

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

2574 *Resolución de 28 de enero de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo correspondiente 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. Participación.

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

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

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

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 para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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 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 al Subsecretario de Trabajo y Economía Social, 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 (o aplicación informática correspondiente), 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 II. Certificado de méritos expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo III y III bis. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento para la consulta en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia para aquellos casos en los que se solicite conciliación de vida personal, familiar y laboral y no desee presentar junto con la solicitud el certificado de empadronamiento (solamente válido si disponen de DNI todos los familiares a cargo por los que se solicita el derecho).

La presentación de la instancia a través de Portal Funciona (SIGP), sustituye la presentación de los anexos III y III bis.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 12 puntos.

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 9 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 7 puntos.

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

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

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

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

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 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 las que se relacionan a continuación:

- Recursos y Organización.
- Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica.
- Gestión Financiera.
- Estadística e Información.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Prestaciones por Desempleo.
- Políticas Activas de Empleo.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal, 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.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado que conforman estas bases y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Se podrá acceder a través del enlace <https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/convocatorias/concursos.html>.

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.

Los cursos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que hayan sido superados o impartidos en los últimos diez años.
- Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el anexo I.
- Todos los cursos que sean iguales en denominación o contenido se valorarán como uno.

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

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

La puntuación máxima total es de 10 puntos que se aplicará de la siguiente forma:

Por cada curso recibido con una duración mínima acreditada de 15 horas, la puntuación será 2,5 puntos. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 1,5 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

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

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

- Si han transcurrido 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, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

II. Segunda fase: 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 garantizan la

adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

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

- Nivel superior: 1 punto.
- Nivel medio: 0,50 puntos.
- Nivel bajo: 0,25 puntos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, 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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no

prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 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 que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 resolución de la Dirección General de la Función Pública., 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: La persona titular de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal o persona en quien delegue.
- Secretaría: Una persona destinada en el Servicio Público de Empleo Estatal.
- Seis vocales representantes de la Administración designados por la Subsecretaria del Departamento.

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

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 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 del Servicio Público de Empleo Estatal.

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 con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo 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 Trabajo y Economía Social en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la 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 de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres 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 participen.

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, 28 de enero de 2026.—El Subsecretario de Trabajo y Economía Social, José Ramón del Prado Cortés.

ANEXO I

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL O.A.
O.P. SEPE LAUDIO/LLODIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4518818	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ARABA/ALAVA - LLODIO	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
2	1	5149732	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ARABA/ALAVA - LLODIO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VITORIA-GASTEIZ Nº1 (SALBURUA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149729	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VITORIA-GASTEIZ Nº2 (ZABALGANA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149728	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VITORIA-GASTEIZ-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2437245	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALBACETE Nº 1 (CARRETAS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	4677449	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALBACETE - ALBACETE	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALBACETE Nº 2 (CUBAS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	4677462	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALBACETE - ALBACETE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
8	1	4720679	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALBACETE - ALBACETE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
9	1	4720681	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALBACETE - ALBACETE	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALMANSA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720676	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALBACETE - ALMANSA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CASAS-IBAÑEZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4967855	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALBACETE - CASAS-IBAÑEZ	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VILLARROBLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4677466	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALBACETE - VILLARROBLEDO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCOY/ALCOI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4691410	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALCOY/ALCOI	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALICANTE/ALACANT Nº1 (IS.CAT.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149581	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
15	1	3787248	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
16	1	4179837	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	4967796	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
18	1	4077671	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
19	1	5149735	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
20	1	5127522	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALICANTE/ALACANT Nº3 (S.J.BOS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	4675926	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	20	10.597,58	A2	AM	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
22	1	4675931	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
23	1	1218576	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
24	1	5149733	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
25	1	4676123	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE DENIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675924	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - DENIA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ELCHE/ELX N°1 (ALTABIX)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	5011531	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
28	1	5127528	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ELCHE/ELX N°2 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676136	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
30	1	5011532	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ELCHE/ELX	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE IBI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675923	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - IBI	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ELDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	4691278	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ELDA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE NOVELDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	4675932	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - NOVELDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
34	1	4691332	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - NOVELDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
35	1	5127534	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - NOVELDA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ORIHUELA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4677446	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ORIHUELA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PETRER

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	1743087	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - PETRER	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TORREVIEJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	3315674	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
39	1	5127539	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
40	1	5149745	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALICANTE-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675935	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALMERIA Nº3 (COMARCAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	4677482	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALMERIA - ALMERIA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
43	1	4735739	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE EL EJIDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127545	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALMERIA - EJIDO, EL	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
45	1	4735740	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - EJIDO, EL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
46	1	5127556	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - EJIDO, EL	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE HUERCAL-OVERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1	4735721	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALMERIA - HUERCAL-OVERA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
48	1	5127577	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALMERIA - HUERCAL-OVERA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
49	1	5149746	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - HUERCAL-OVERA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
50	1	4735751	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - HUERCAL-OVERA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ROQUETAS DEL MAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4677483	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALMERIA - ROQUETAS DE MAR	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
52	1	4735735	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - ROQUETAS DE MAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
53	1	4735747	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - ROQUETAS DE MAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
54	1	4735750	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - ROQUETAS DE MAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
55	1	4735731	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - ROQUETAS DE MAR	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
56	1	4736704	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - ROQUETAS DE MAR	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
57	1	5127558	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - ROQUETAS DE MAR	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TABERNAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4735722	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ALMERIA - TABERNAS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
59	1	4735741	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - TABERNAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
60	1	5127549	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - TABERNAS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALMERIA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4735745	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE AVILA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5011535	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- AVILA - AVILA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE EL TIEMBLO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5011534	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- AVILA - TIEMBLO, EL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALBUQUERQUE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149752	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - ALBURQUERQUE	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE AZUAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	3485419	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - AZUAGA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
66	1	4702484	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - AZUAGA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BADAJOZ Nº1 (COMARCAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4702480	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BADAJOZ Nº2 (JUAN CARLOS I)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4702487	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
69	1	5049610	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
70	1	2586016	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BADAJOZ Nº3 (SAN ROQUE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4677477	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
72	1	2644336	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
73	1	4691078	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
74	1	4702479	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCARROTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5011538	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BARCARROTA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
76	1	4702485	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BARCARROTA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CABEZA DE BUEY

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	4702490	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - CABEZA DEL BUEY	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
78	1	4532227	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - CABEZA DEL BUEY	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CAMPANARIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4967810	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - CAMPANARIO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE DON BENITO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4702488	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - DON BENITO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE FREGENAL DE LA SIERRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	4702477	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - FREGENAL DE LA SIERRA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
82	1	4877610	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - FREGENAL DE LA SIERRA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE FUENTE DE CANTOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	4691476	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - FUENTE DE CANTOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
84	1	4967811	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - FUENTE DE CANTOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE HERRERA DEL DUQUE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2818500	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - HERRERA DEL DUQUE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
86	1	4736019	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - HERRERA DEL DUQUE	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE JEREZ DE LOS CABALLEROS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149753	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - JEREZ DE LOS CABALLEROS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
88	1	4676197	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - JEREZ DE LOS CABALLEROS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LLERENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4039040	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - LLERENA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MERIDA Nº1 (COMARCAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	1311483	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - MERIDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
91	1	4702491	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - MERIDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MERIDA Nº2 (NUEVA CIUDAD)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	4430589	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - MERIDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
93	1	3953957	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - MERIDA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MONTIJO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	1378312	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - MONTIJO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
95	1	4702489	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - MONTIJO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE OLIVENZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4702486	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - OLIVENZA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ORELLANA LA VIEJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4677480	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - ORELLANA LA VIEJA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VILAFRANCA DE LOS BARROS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	4677485	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - VILAFRANCA DE LOS BARROS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
99	1	4702476	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - VILAFRANCA DE LOS BARROS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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	5149701	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - VILLAFRANCA DE LOS BARROS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VILLANUEVA DE LA SERENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1625513	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - VILLANUEVA DE LA SERENA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ZAFRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149751	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - ZAFRA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
103	1	4702478	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BADAJOZ - ZAFRA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BADAJOZ-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	1282112	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
105	1	4702492	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCUDIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	3952588	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - ALCUDIA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
107	1	1509648	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - ALCUDIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CALVIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	2901018	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - CALVIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
109	1	5049613	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - CALVIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CIUTADELLA DE MENORCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	5102462	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - CIUTADELLA DE MENORCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
111	1	5149726	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - CIUTADELLA DE MENORCA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE EIVISSA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4703550	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - EIVISSA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
113	1	5127415	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - EIVISSA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE FELANITX

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4967808	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - FELANITX	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
115	1	5149722	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - FELANITX	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
116	1	5149716	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - FELANITX	16	5.517,96	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE INCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	5153777	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - INCA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MANACOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5011543	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - MANACOR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
119	1	5127408	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - MANACOR	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MAO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4703527	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - MAHON	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
121	1	4703583	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - MAHON	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
122	1	5149723	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - MAHON	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PALMA N°1 (JORDI VILLALONGA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	4690381	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
124	1	4703551	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
125	1	4703562	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	5149711	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PALMA Nº2 (MATEU ENRIC LLADO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	5149704	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
128	1	5049637	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
129	1	5049638	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
130	1	5149721	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
131	1	5149724	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
132	1	992211	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
133	1	5149718	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PALMA Nº3 (MIGUEL MARQUES)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4703564	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
135	1	5149705	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	5149707	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
137	1	4677493	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
138	1	4734729	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
139	1	4148022	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
140	1	5127406	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANT ANTONI DE PORTMANY

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	4690089	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - SANT ANTONI DE PORTMANY	16	5.541,20	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PALMA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149708	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
143	1	4703579	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
144	1	5011542	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BADALONA Nº1 (ARIBAU)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	4676040	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BADALONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BADALONA Nº2 (CASAGEMES)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	4675955	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BADALONA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
147	1	4675963	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BADALONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
148	1	2410825	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BADALONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
149	1	3939320	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BADALONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
150	1	4676026	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BADALONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº1 (ARAGO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	4675976	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
152	1	1301236	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
153	1	4676104	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	5049710	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
155	1	2262961	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
156	1	3886069	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
157	1	4676076	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
158	1	4676113	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº2 (BARRI GOTIC)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
159	1	4675999	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
160	1	5127402	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
161	1	1927401	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
162	1	3503775	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
163	1	4676059	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
164	1	4676114	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	4967814	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
166	1	1668675	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº3 (DANTE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675966	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
168	1	2779286	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
169	1	3159423	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
170	1	3674068	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
171	1	4676080	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
172	1	4676101	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
173	1	4738153	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
174	1	5149757	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº4 (GUINEUETA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676001	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
176	1	2373835	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
177	1	3601160	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
178	1	4676068	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
179	1	4676086	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
180	1	4676095	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA N°5 (LESSEPS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	4675965	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
182	1	4676024	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
183	1	4676055	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
184	1	4736602	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº6 (MALLORCA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127399	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
186	1	1301312	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
187	1	1537373	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
188	1	4676071	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
189	1	2135144	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
190	1	4676036	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº7 (POBLENOU)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	4675996	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº8 (SANT ANDREU)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2703340	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
193	1	4539330	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
194	1	2974801	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
195	1	5149758	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº9 (SEPULVEDA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675975	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
197	1	5049703	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
198	1	5149764	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
199	1	1140816	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
200	1	5127446	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
201	1	4690260	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
202	1	5149765	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA Nº10 (VERNEDA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675993	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
204	1	1515735	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
205	1	4134758	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
206	1	4676034	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE Cerdanyola

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	1493514	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - Cerdanyola del Valles	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE Cornellá de Llobregat

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127425	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - Cornellá de Llobregat	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
209	1	4677438	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - Cornellá de Llobregat	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	2778211	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - CORNELLA DE LLOBREGAT	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE EL PRAT DE LLOBREGAT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	4675956	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - PRAT DE LLOBREGAT, EL	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
212	1	5127455	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PRAT DE LLOBREGAT, EL	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE GAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
213	1	5127636	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - GAVA	20	8.176,00	A2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
214	1	2753733	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GAVA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
215	1	3059494	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GAVA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
216	1	4676044	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GAVA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
217	1	4969760	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GAVA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
218	1	2105132	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GAVA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE GRANOLLERS Nº1 (FRANQUESES)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676013	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
220	1	5127431	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
221	1	5127432	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
222	1	1798190	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
223	1	4676052	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
224	1	4063546	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE GRANOLLERS N°2 (PERIFERIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1414998	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
226	1	4676017	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
227	1	4676100	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
228	1	4676128	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
229	1	5127449	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
230	1	4676023	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - GRANOLLERS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE L´HOSPITALET Nº1 (COBALTO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
231	1	2199442	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
232	1	5149772	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE L´HOSPITALET Nº2 (LA FARGA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127427	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
234	1	3511952	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
235	1	4676042	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
236	1	4676097	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
237	1	4676126	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
238	1	5149770	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
239	1	5127450	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT, L'	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MANRESA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675957	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - MANRESA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
241	1	5127435	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - MANRESA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
242	1	1954592	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MANRESA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
243	1	4676048	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MANRESA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
244	1	5127448	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MANRESA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
245	1	4676027	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MANRESA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
246	1	5011570	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MANRESA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MARTORELL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676060	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MARTORELL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
248	1	4736605	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MARTORELL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MATARO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
249	1	5127437	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - MATARO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
250	1	1361415	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MATARO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
251	1	4676043	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MATARO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
252	1	5049704	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MATARO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MOLLET DEL VALLES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4692574	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - MOLLET DEL VALLES	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
254	1	4676096	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - MOLLET DEL VALLES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PINEDA DEL MAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127616	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PINEDA DE MAR	17	7.315,00	C1 C2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
256	1	4124924	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PINEDA DE MAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	4676107	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PINEDA DE MAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
258	1	5011590	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PINEDA DE MAR	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
259	1	4676069	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PINEDA DE MAR	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
260	1	5149630	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PINEDA DE MAR	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PREMIA DEL MAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676018	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PREMIA DE MAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
262	1	4676057	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - PREMIA DE MAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE RIPOLLET

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
263	1	4675973	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - RIPOLLET	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	4676133	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - RIPOLLET	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
265	1	765310	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - RIPOLLET	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE RUBI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675992	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - RUBI	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
267	1	999848	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - RUBI	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
268	1	4720782	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - RUBI	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
269	1	3635321	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - RUBI	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
270	1	4676035	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - RUBI	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SABADELL N°1 (CENTRE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676109	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
272	1	4676131	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
273	1	867082	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
274	1	4017422	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
275	1	4532203	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
276	1	4676073	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
277	1	5149773	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SABADELL N°2 (SARDA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
278	1	1546696	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
279	1	5127400	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
280	1	4676030	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SABADELL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANT ADRIA DE BESOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736254	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT ADRIA DE BESOS	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
282	1	4676046	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT ADRIA DE BESOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANT BOI DE LLOBREGAT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3543182	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT BOI DE LLOBREGAT	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
284	1	4675970	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT BOI DE LLOBREGAT	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
285	1	5127438	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT BOI DE LLOBREGAT	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANT CUGAT DEL VALLES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
286	1	4676050	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT CUGAT DEL VALLES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	3102845	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT CUGAT DEL VALLES	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANT FELIU DE LLOBREGAT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
288	1	4676191	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
289	1	1395277	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
290	1	5127456	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
291	1	3788450	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT FELIU DE LLOBREGAT	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANT VICENÇ DELS HORTS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
292	1	4677426	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANT VICENÇ DELS HORTS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANTA COLOMA DE GRAMENET

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127429	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SANTA COLOMA DE GRAMENET	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
294	1	4676189	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - SANTA COLOMA DE GRAMENET	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
295	1	3461998	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANTA COLOMA DE GRAMENET	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
296	1	3871678	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - SANTA COLOMA DE GRAMENET	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TERRASSA Nº1 (EDISON)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676002	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - TERRASSA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
298	1	5127426	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - TERRASSA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	3625520	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - TERRASSA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
300	1	4676067	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - TERRASSA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
301	1	5049705	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - TERRASSA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
302	1	4676019	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - TERRASSA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	5149766	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - TERRASSA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
304	1	5149775	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - TERRASSA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VIC

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675964	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - VIC	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
306	1	5127440	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - VIC	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
307	1	4676022	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VIC	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
308	1	4676064	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VIC	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VILADECANS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5049709	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILADECANS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
310	1	5127458	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILADECANS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VILAFRANCA DEL PENEDES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676111	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILAFRANCA DEL PENEDES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
312	1	4415658	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILAFRANCA DEL PENEDES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
313	1	4676129	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILAFRANCA DEL PENEDES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VILANOVA DEL CAMI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676012	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA DEL CAMI	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	4675977	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA DEL CAMI	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
316	1	5127452	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA DEL CAMI	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
317	1	3327735	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA DEL CAMI	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VILANOVA I LA GELTRU

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
318	1	3452874	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
319	1	4213828	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
320	1	4676135	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	4969761	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
322	1	1126762	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARCELONA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127613	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	7.315,00	C2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
324	1	5127620	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	7.315,00	C2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
325	1	4676082	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ARANDA DE DUERO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2174868	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BURGOS - ARANDA DE DUERO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
327	1	3771531	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BURGOS - ARANDA DE DUERO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BURGOS Nº1 (CAPISCOL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
328	1	4703869	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BURGOS - BURGOS	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
329	1	4736776	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BURGOS - BURGOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BURGOS Nº2 (CALZADAS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
330	1	3313158	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BURGOS - BURGOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CACERES Nº1 (COMARCAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736785	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
332	1	4736791	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
333	1	5011551	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CACERES Nº2 (URBANA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
334	1	4704703	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
335	1	4967817	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
336	1	5011552	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
337	1	5049640	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
338	1	2872472	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CORIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
339	1	1624908	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CORIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
340	1	1974789	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CORIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
341	1	5011553	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CORIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
342	1	4702513	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CORIA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE HOYOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	734371	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CACERES - HOYOS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
344	1	4702514	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - HOYOS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE JARAIZ DE LA VERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1772690	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - JARAIZ DE LA VERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
346	1	4736789	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - JARAIZ DE LA VERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
347	1	5149781	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - JARAIZ DE LA VERA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
348	1	3369039	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - JARAIZ DE LA VERA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MIAJADAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4068978	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CACERES - MIAJADAS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
350	1	5149780	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - MIAJADAS	16	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PLASENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4129884	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - PLASENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
352	1	4691101	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - PLASENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
353	1	4736724	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - PLASENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
354	1	5102472	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - PLASENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
355	1	4694206	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - PLASENCIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
356	1	5011548	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - PLASENCIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
357	1	2543390	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - PLASENCIA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CACERES-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736722	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
359	1	4736787	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCALA DEL VALLE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4735878	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - ALCALA DEL VALLE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALGECIRAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
361	1	4676005	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CADIZ - ALGECIRAS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
362	1	5127475	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CADIZ - ALGECIRAS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
363	1	5149783	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CADIZ - ALGECIRAS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
364	1	5102521	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - ALGECIRAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
365	1	5127463	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - ALGECIRAS	16	5.541,20	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARCOS DE LA FRONTERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4677495	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CADIZ - ARCOS DE LA FRONTERA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
367	1	4735907	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - ARCOS DE LA FRONTERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BARBATE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127487	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - BARBATE	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BORNOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127480	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - BORNOS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CADIZ Nº1 (CENTRO HISTORICO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127462	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CADIZ	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CADIZ Nº2 (PORTUGAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4735855	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CADIZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
372	1	4735872	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CADIZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
373	1	5149787	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CADIZ	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CHICLANA DE LA FRONTERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
374	1	4690346	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CHICLANA DE LA FRONTERA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
375	1	5127295	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CHICLANA DE LA FRONTERA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CONIL DE LA FRONTERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
376	1	5127481	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CONIL DE LA FRONTERA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE EL PUERTO DE SANTA MARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4735857	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
378	1	4735904	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
379	1	4735922	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
380	1	5127354	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE JEREZ FRONTERA Nº2 (MAD.DIOS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
381	1	4736707	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE JEREZ FRONTERA Nº3 (S.DOMIN.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5049688	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - JEREZ DE LA FRONTERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE JIMENA DE LA FRONTERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
383	1	4690142	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - JIMENA DE LA FRONTERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA BARCA DE LA FLORIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
384	1	4735889	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - BARCA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA LINEA DE LA CONCEPCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675980	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION, LA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ROTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127355	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - ROTA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SAN FERNANDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5011634	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - SAN FERNANDO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
388	1	4736709	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - SAN FERNANDO	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SAN ROQUE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127482	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - SAN ROQUE	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE UBRIQUE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
390	1	5049687	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - UBRIQUE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VEJER DE LA FRONTERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4735895	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - VEJER DE LA FRONTERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CADIZ-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
392	1	4735861	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CADIZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
393	1	5102520	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CADIZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
394	1	4735901	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CADIZ - CADIZ	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CASTELLON Nº1 (CASTELLDEFELS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127490	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
396	1	5149797	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	5149800	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CASTELLON Nº2 (HIST.VICIANA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127488	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
399	1	4676138	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
400	1	5127491	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
401	1	4690302	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
402	1	5149794	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE LA VALL D'UIXO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2291009	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - VALL D'UIXO, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
404	1	5127468	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - VALL D'UIXO, LA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
405	1	4676143	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - VALL D'UIXO, LA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ONDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
406	1	5149646	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - ONDA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
407	1	5102745	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - ONDA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SEGORBE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2007860	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - SEGORBE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VILA-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
409	1	4676142	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - VILLARREAL/VILA-REAL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VINAROS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676157	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - VINAROS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
411	1	5127470	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - VINAROS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	4691107	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - VINAROS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CASTELLON/CASTELLO-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676140	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCAZAR DE SAN JUAN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5011629	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - ALCAZAR DE SAN JUAN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALMADEN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
415	1	4720723	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - ALMADEN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALMAGRO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720726	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - ALMAGRO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
417	1	4720732	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
418	1	4720738	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE DAIMIEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720734	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - DAIMIEL	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
420	1	5127324	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - DAIMIEL	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA SOLANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720728	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - SOLANA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MANZANARES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4677491	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - MANZANARES	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
423	1	4720743	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - MANZANARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PUERTOLLANO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720722	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - PUERTOLLANO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
425	1	4720740	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - PUERTOLLANO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
426	1	4720744	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - PUERTOLLANO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
427	1	5102516	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - PUERTOLLANO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TOMELLOSO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
428	1	4720724	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - TOMELLOSO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
429	1	4720749	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - TOMELLOSO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VALDEPEÑAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
430	1	4720729	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - VALDEPEÑAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
431	1	4720742	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - VALDEPEÑAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
432	1	4720747	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CIUDAD REAL - VALDEPEÑAS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE AGUILAR DE LA FRONTERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
433	1	4735977	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - AGUILAR DE LA FRONTERA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BAENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675987	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CORDOBA - BAENA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BUJALANCE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
435	1	4736089	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CORDOBA - BUJALANCE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
436	1	4736714	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - BUJALANCE	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CORDOBA N°1 (COLON)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4735980	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
438	1	4967833	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CORDOBA N°2 (LAS LONJAS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
439	1	4967832	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
440	1	4736000	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CORDOBA Nº4 (OCCIDENTE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
441	1	4736014	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
442	1	4735998	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CORDOBA Nº5 (SECTOR SUR)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4675989	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
444	1	4736009	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE FERNAN-NUÑEZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
445	1	4735983	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - FERNAN-NUÑEZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE FUENTE OBEJUNA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2221700	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - FUENTE OBEJUNA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE FUENTE PALMERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
447	1	4967828	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - FUENTE PALMERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE HINOJOSA DEL DUQUE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736017	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - HINOJOSA DEL DUQUE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
449	1	5149662	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - HINOJOSA DEL DUQUE	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA RAMBLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4690226	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - RAMBLA, LA	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LUCENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
451	1	4735981	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - LUCENA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MONTILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
452	1	4735991	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - MONTILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MONTORO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736012	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - MONTORO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
454	1	4735995	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - MONTORO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE POSADAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4738124	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - POSADAS	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE POZOBLANCO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
456	1	5049626	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - POZOBLANCO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PRIEGO DE CORDOBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4735978	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - PRIEGO DE CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CORDOBA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
458	1	4735990	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
459	1	4735996	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BOIRO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736735	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - BOIRO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CARBALLO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
461	1	2778449	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - CARBALLO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
462	1	3942108	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - CARBALLO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
463	1	4677335	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - CARBALLO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE A CORUÑA Nº 1 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
464	1	4736729	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
465	1	877155	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE A CORUÑA Nº 2 (MONELOS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4676151	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE A CORUÑA Nº 3 (TORNOS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
467	1	3182203	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
468	1	1144624	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE FERROL Nº 1 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736734	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - FERROL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE FERROL Nº 2 (ESTEIRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
470	1	4676153	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - FERROL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
471	1	4798765	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - FERROL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ORDES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
472	1	4967835	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - ORDES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
473	1	5011555	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - ORDES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANT. COMPOSTELA Nº 1 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3916531	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- A CORUÑA - SANTIAGO DE COMPOSTELA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BELMONTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
475	1	5149650	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CUENCA - BELMONTE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CAÑETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5153761	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CUENCA - CAÑETE	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
477	1	4720768	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CUENCA - CUENCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MOTILLA DEL PALANCAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720769	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CUENCA - MOTILLA DEL PALANCAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TARANCON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
479	1	4720765	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CUENCA - TARANCON	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
480	1	4720766	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CUENCA - TARANCON	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
481	1	4720767	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CUENCA - TARANCON	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CUENCA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720770	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CUENCA - CUENCA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BLANES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149671	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - BLANES	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
484	1	3951533	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - BLANES	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
485	1	4676158	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - BLANES	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
486	1	4115331	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - BLANES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
487	1	5127326	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - BLANES	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE FIGUERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4220357	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - FIGUERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
489	1	5102454	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - FIGUERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
490	1	5102466	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - FIGUERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
491	1	5102467	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - FIGUERES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
492	1	1932641	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
493	1	4676159	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	5127328	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
495	1	5153748	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
496	1	5149681	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE LA BISBAL D'EMPORDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
497	1	5149669	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - BISBAL D'EMPORDA, LA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
498	1	5127339	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - BISBAL D'EMPORDA, LA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
499	1	5127341	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - BISBAL D'EMPORDA, LA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	1085641	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - BISBAL D'EMPORDA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE OLOT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
501	1	4676172	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - OLOT	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
502	1	5127472	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - OLOT	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
503	1	5149676	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - OLOT	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P.SEPE PALAMOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127340	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - PALAMOS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
505	1	1974854	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - PALAMOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
506	1	4676181	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - PALAMOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
507	1	4690364	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - PALAMOS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
508	1	5127473	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - PALAMOS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SALT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127338	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - SALT	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
510	1	5149670	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIRONA - SALT	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
511	1	1004048	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - SALT	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	5127327	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - SALT	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
513	1	5127329	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - SALT	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
514	1	5127330	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - SALT	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
515	1	1863048	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - SALT	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
516	1	4690291	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - SALT	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE GIRONA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
517	1	4198867	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
518	1	4676168	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
519	1	4676173	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
520	1	4676182	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALBUÑOL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
521	1	5127332	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - ALBUÑOL	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALHAMA DE 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
522	1	5127336	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - ALHAMA DE GRANADA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALMUÑECAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
523	1	4736121	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - ALMUÑECAR	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALQUIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736141	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - ALQUIFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARMILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
525	1	4736112	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - ARMILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
526	1	4736137	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - ARMILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
527	1	4736743	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - ARMILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BAZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127343	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GRANADA - BAZA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE DURCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736090	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GRANADA - DURCAL	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GRANADA N°1 (CARTUJA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736113	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
531	1	4736118	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GRANADA Nº4 (FUENTENUEVA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736109	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GRANADA Nº5 (ZAIDIN)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
533	1	4736101	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - GRANADA	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEDE GUADIX

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5153768	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - GUADIX	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MONTEFRIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
535	1	4736124	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - MONTEFRIO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MOTRIL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5049628	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - MOTRIL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ORGIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
537	1	4736111	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - ORGIVA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PINOS PUENTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4736086	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GRANADA - PINOS PUENTE	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SANTA FE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
539	1	4736091	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GRANADA - SANTA FE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
540	1	4795076	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - SANTA FE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GRANADA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
541	1	4736191	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE AZUQUECA DE HENARES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720778	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - AZUQUECA DE HENARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
543	1	4690348	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - AZUQUECA DE HENARES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
544	1	4720781	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	20	10.597,58	A2	AM	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
545	1	4691431	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
546	1	4720779	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
547	1	4720784	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
548	1	5102503	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MOLINA DE ARAGON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
549	1	4720780	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - MOLINA DE ARAGON	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PASTRANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5149686	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - PASTRANA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SIGÜENZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
551	1	4720787	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - SIGÜENZA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GUADALAJARA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4720785	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARRASATE/MONDRAGON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
553	1	1574186	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - ARRASATE O MONDRAGON	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
554	1	3645911	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - ARRASATE O MONDRAGON	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
555	1	5127590	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - ARRASATE O MONDRAGON	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
556	1	772618	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - ARRASATE O MONDRAGON	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE AZPEITIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4795077	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - AZPEITIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BEASAIN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4690872	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - BEASAIN	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
559	1	5127585	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - BEASAIN	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
560	1	1358986	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - BEASAIN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE DONOSTIA/S.SEB.Nº1(EL ANTIGUO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
561	1	3360545	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
562	1	982068	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE DONOSTIA/SAN SEB. Nº2 (GROS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
563	1	4843887	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	6.450,92	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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	3752465	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
565	1	1616988	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
566	1	1619620	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
567	1	2807012	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE EIBAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3226270	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - EIBAR	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
569	1	4690874	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - EIBAR	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
570	1	4077048	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - EIBAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
571	1	4798776	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - EIBAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ERRENTERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4690878	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - ERRENTERIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
573	1	4798778	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - ERRENTERIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE IRUN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5127584	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - IRUN	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
575	1	1297209	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - IRUN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
576	1	1767267	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - IRUN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE LASARTE-ORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1189576	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - LASARTE-ORIA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
578	1	4691401	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - LASARTE-ORIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
579	1	4691477	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - LASARTE-ORIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TOLOSA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
580	1	1586352	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - TOLOSA	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ZARAUTZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3836632	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - ZARAUTZ	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ZUMARRAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
582	1	2474096	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- GIPUZKOA - ZUMARRAGA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE DONOSTIA/S. SEBASTIAN-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4691479	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
584	1	4532228	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
585	1	4795083	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALMONTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
586	1	4676164	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - ALMONTE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
587	1	5127495	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - ALMONTE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
588	1	4736416	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - ALMONTE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
589	1	4736740	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - ALMONTE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
590	1	5127542	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - ALMONTE	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE AYAMONTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
591	1	4736178	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - AYAMONTE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CORTEGANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
592	1	5127496	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - CORTEGANA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE HUELVA Nº1 (LA ORDEN)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
593	1	4736173	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - HUELVA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
594	1	5127560	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - HUELVA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
595	1	4736185	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - HUELVA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
596	1	4736739	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - HUELVA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ISLA CRISTINA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
597	1	4736175	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - ISLA CRISTINA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA PALMA DEL CONDADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
598	1	4736174	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - PALMA DEL CONDADO, LA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
599	1	5127500	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - PALMA DEL CONDADO, LA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
600	1	4736196	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - PALMA DEL CONDADO, LA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
601	1	5127498	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - PALMA DEL CONDADO, LA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LEPE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
602	1	1556212	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - LEPE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
603	1	4676162	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - LEPE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
604	1	5127494	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUELVA - LEPE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
605	1	4736200	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - LEPE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
606	1	5127541	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - LEPE	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MOGUER

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
607	1	4736738	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - MOGUER	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
608	1	5127503	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - MOGUER	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE NERVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
609	1	4736205	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - NERVA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
610	1	4736781	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - NERVA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PUEBLA DE GUZMAN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
611	1	4967845	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - PUEBLA DE GUZMAN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VALVERDE DEL CAMINO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
612	1	4967846	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - VALVERDE DEL CAMINO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
613	1	5127502	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUELVA - VALVERDE DEL CAMINO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
614	1	4704702	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUESCA - HUESCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
615	1	5102751	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUESCA - HUESCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
616	1	4704699	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUESCA - HUESCA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SABIÑANIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
617	1	4704697	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUESCA - SABIÑANIGO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE HUESCA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
618	1	4704694	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- HUESCA - HUESCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
619	1	4704701	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUESCA - HUESCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
620	1	4738134	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- HUESCA - HUESCA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCALA LA 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
621	1	4736299	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - ALCALA LA REAL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BEAS DEL SEGURA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
622	1	4736288	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - BEAS DE SEGURA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CAZORLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
623	1	4736283	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - CAZORLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
624	1	4736278	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - CAZORLA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE JAEN Nº1 (URBANA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
625	1	4736286	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - JAEN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE JAEN Nº2 (COMARCAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
626	1	4736274	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - JAEN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE JODAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
627	1	4677469	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- JAEN - JODAR	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
628	1	4736253	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- JAEN - JODAR	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
629	1	4736307	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - JODAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
630	1	4736282	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - JODAR	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
631	1	5127509	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - JODAR	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
632	1	5127517	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - JODAR	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LINARES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
633	1	4736273	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - LINARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
634	1	4736298	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - LINARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MENGIBAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
635	1	5153745	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - MENGIBAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE POZO ALCON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
636	1	3388625	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - POZO ALCON	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE QUESADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
637	1	5127514	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - QUESADA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
638	1	4736285	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - QUESADA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SANTISTEBAN DEL PUERTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
639	1	4677478	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- JAEN - SANTISTEBAN DEL PUERTO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
640	1	5127387	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- JAEN - SANTISTEBAN DEL PUERTO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
641	1	5127515	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - SANTISTEBAN DEL PUERTO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
642	1	5149687	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - SANTISTEBAN DEL PUERTO	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE UBEDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
643	1	4736280	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - UBEDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VILLACARRILLO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
644	1	2558177	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- JAEN - VILLACARRILLO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
645	1	5127388	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- JAEN - VILLACARRILLO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
646	1	4736748	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- JAEN - VILLACARRILLO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA BAÑEZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
647	1	4703886	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LEON - BAÑEZA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LEON Nº2 (SERNA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
648	1	776806	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LEON - LEON	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PONFERRADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
649	1	2735864	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LEON - PONFERRADA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
650	1	1260173	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LEON - PONFERRADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
651	1	4001489	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LEON - PONFERRADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BALAGUER

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
652	1	1892189	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LLEIDA - BALAGUER	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
653	1	4690435	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LLEIDA - LLEIDA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
654	1	5149691	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LLEIDA - LLEIDA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
655	1	3114542	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
656	1	5149693	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LLEIDA - LLEIDA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TARREGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
657	1	4096798	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LLEIDA - TARREGA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VIELHA E MIJARAN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
658	1	4676193	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LLEIDA - VIELHA E MIJARAN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE LLEIDA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
659	1	4676194	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CALAHORRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
660	1	5149695	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LA RIOJA - CALAHORRA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
661	1	2434552	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LA RIOJA - CALAHORRA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
662	1	4690701	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LA RIOJA - CALAHORRA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE HARO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
663	1	4967881	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LA RIOJA - HARO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LOGROÑO Nº1 (CALVO SOTELO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
664	1	4703517	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
665	1	5149698	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	5.541,20	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LOGROÑO-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
666	1	4703518	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
667	1	4736419	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LUGO Nº1 (SUR)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
668	1	4676200	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LUGO - LUGO	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MONFORTE DE LEMOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
669	1	1127145	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LUGO - MONFORTE DE LEMOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE RIBADEO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
670	1	2649584	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LUGO - RIBADEO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCALA DE HENARES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
671	1	1275043	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	20	10.597,58	A2	AM	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
672	1	3996948	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
673	1	4677340	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
674	1	4677345	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
675	1	4677372	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
676	1	4677414	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
677	1	1407343	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
678	1	4691289	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
679	1	4691310	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
680	1	5011605	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCALA DE HENARES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCORCON Nº1 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
681	1	5203967	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCORCON	17	5.454,54	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
682	1	5149689	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCORCON	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCORCON Nº2 (PARQUE LISBOA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
683	1	4967849	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ALCORCON	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARANJUEZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
684	1	5149826	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - ARANJUEZ	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARGANDA DEL REY

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
685	1	4095768	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - ARGANDA DEL REY	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
686	1	4677356	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ARGANDA DEL REY	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
687	1	2109528	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - ARGANDA DEL REY	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE COLLADO VILLALBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
688	1	3339356	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
689	1	4677364	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
690	1	4677422	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
691	1	4793235	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
692	1	4798782	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
693	1	4677434	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLLADO VILLALBA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE COLMENAR VIEJO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
694	1	1796734	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - COLMENAR VIEJO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
695	1	5011558	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLMENAR VIEJO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
696	1	5011607	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLMENAR VIEJO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
697	1	4691274	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COLMENAR VIEJO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE COSLADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
698	1	1610960	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COSLADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
699	1	5102469	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COSLADA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
700	1	5102479	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - COSLADA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE FUENLABRADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
701	1	1305697	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - FUENLABRADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
702	1	5011593	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - FUENLABRADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
703	1	870033	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - FUENLABRADA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GETAFE N°1 (CEFAT)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
704	1	4967853	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - GETAFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
705	1	5049649	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - GETAFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GETAFE N°2 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
706	1	4677360	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - GETAFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LEGANES Nº1 (BUTARQUE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
707	1	5127624	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - LEGANES	20	8.176,00	A2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
708	1	4677359	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - LEGANES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº1 (AGUEDA DIEZ)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
709	1	2475722	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
710	1	5049653	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
711	1	5102475	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
712	1	5011568	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº2 (ALUCHE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
713	1	4691073	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº3 (ARGÜELLES)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
714	1	5049657	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº4 (ATOCHA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
715	1	4677519	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
716	1	4677401	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
717	1	4798781	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº5 (AZCA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
718	1	5011576	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
719	1	5102476	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº6 (BARRIO CONCEPCION)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
720	1	4690103	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID N°7 (BARRIO DEL PILAR)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
721	1	4677346	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
722	1	4677362	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
723	1	5102468	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº8 (CIUDAD LINEAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
724	1	4324504	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
725	1	4967863	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
726	1	5031071	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	15	5.454,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID N°9 (GOYA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
727	1	5049682	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID N°10 (LEGAZPI)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
728	1	3723130	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
729	1	5049655	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
730	1	5102464	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº11 (MORATALAZ)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
731	1	4677452	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
732	1	5011609	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
733	1	5102477	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº12 (NUMANCIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
734	1	4677498	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
735	1	5049679	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
736	1	5102541	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
737	1	1629588	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
738	1	5011565	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº13 (PROSPERIDAD)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
739	1	5149828	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
740	1	4399844	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
741	1	5049672	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
742	1	4677361	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
743	1	4690074	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
744	1	5011597	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº14 (PUERTA DEL ANGEL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
745	1	1260179	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
746	1	4877617	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
747	1	5011598	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº15 (SAN ISIDRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
748	1	5011575	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
749	1	5011583	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
750	1	5049660	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº16 (SANCHINARRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
751	1	4677408	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
752	1	4691449	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº17 (SANTA EUGENIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
753	1	5011562	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
754	1	5049656	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
755	1	5102547	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
756	1	5102554	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
757	1	5102755	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID Nº19 (VILLAVERDE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
758	1	4690145	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
759	1	5102540	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
760	1	4677420	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MAJADAHONDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
761	1	4677442	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - MAJADAHONDA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
762	1	4677416	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MAJADAHONDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
763	1	4691291	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MAJADAHONDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
764	1	5049659	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MAJADAHONDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
765	1	5102522	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MAJADAHONDA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
766	1	4967862	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MAJADAHONDA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
767	1	5011574	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MAJADAHONDA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MOSTOLES Nº1 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
768	1	4677339	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MOSTOLES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
769	1	5149832	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MOSTOLES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MOSTOLES Nº2 (EL SOTO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
770	1	5102473	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MOSTOLES	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PARLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
771	1	4677459	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - PARLA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
772	1	1972798	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - PARLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
773	1	5011564	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - PARLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
774	1	5011587	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - PARLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PINTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
775	1	4677412	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - PINTO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
776	1	4677405	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - PINTO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
777	1	4677367	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
778	1	4677386	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
779	1	5102552	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
780	1	5203969	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	17	5.455,66	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
781	1	4677368	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
782	1	4677418	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
783	1	5049650	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - SAN SEBASTIAN DE LOS REYES	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TORREJON DE ARDOZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
784	1	4677382	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - TORREJON DE ARDOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
785	1	5011599	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - TORREJON DE ARDOZ	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
786	1	5011602	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - TORREJON DE ARDOZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VALDEMORO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
787	1	4677473	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - VALDEMORO	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
788	1	4677336	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - VALDEMORO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
789	1	4677387	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - VALDEMORO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
790	1	5011586	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - VALDEMORO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
791	1	5011592	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - VALDEMORO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MADRID-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
792	1	5127622	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	20	8.176,00	A2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
793	1	5127643	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
794	1	5127630	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	7.315,00	C2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
795	1	5127632	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	7.315,00	C2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
796	1	5011572	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
797	1	4691295	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
798	1	4967864	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
799	1	5011594	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
800	1	5049680	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE RIVAS-VACIAMADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
801	1	3916946	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - RIVAS-VACIAMADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
802	1	4691285	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - RIVAS-VACIAMADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
803	1	4877615	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - RIVAS-VACIAMADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
804	1	5011578	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - RIVAS-VACIAMADRID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
805	1	1965060	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MADRID - RIVAS-VACIAMADRID	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARCHIDONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
806	1	4736749	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - ARCHIDONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BENALMADENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
807	1	4736413	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - BENALMADENA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CAMPILLOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
808	1	5149809	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - CAMPILLOS	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ESTEPONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
809	1	4736389	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - ESTEPONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
810	1	5149811	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - ESTEPONA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE FUENGIROLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
811	1	4967868	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - FUENGIROLA	16	5.541,20	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MALAGA Nº3 (GAMARRA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
812	1	4736759	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - MALAGA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MALAGA Nº5 (LA UNION)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
813	1	5127258	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - MALAGA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MARBELLA Nº1 (LAS PALOMAS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
814	1	5127423	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - MARBELLA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TORROX

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
815	1	4736405	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MALAGA - TORROX	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARCHENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
816	1	4736780	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - ARCHENA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CEHEGIN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
817	1	5127274	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - CEHEGIN	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CIEZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
818	1	4734733	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - CIEZA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
819	1	4734738	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - CIEZA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA UNION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
820	1	4967870	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - UNION, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LORCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
821	1	5127272	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - LORCA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MOLINA DE SEGURA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
822	1	5049578	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MOLINA DE SEGURA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MULA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
823	1	4734763	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MULA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MURCIA Nº1 (ESTE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
824	1	4734732	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
825	1	5049646	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MURCIA Nº2 (NORTE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
826	1	4734741	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
827	1	5049647	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MURCIA Nº3 (SUR)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
828	1	5011624	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
829	1	5127267	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SAN JAVIER

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
830	1	4735909	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - SAN JAVIER	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TORRE PACHECO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
831	1	5127394	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MURCIA - TORRE-PACHECO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
832	1	5127277	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - TORRE-PACHECO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
833	1	5149620	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - TORRE-PACHECO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MURCIA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
834	1	4676087	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MURCIA - MURCIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALTSASU/ALSASUA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
835	1	5127362	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - ALTSASU/ALSASUA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE AOIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
836	1	1113911	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - AOIZ/AGOITZ	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BURLADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
837	1	2373692	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- NAVARRA - BURLADA/BURLATA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
838	1	5127364	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - BURLADA/BURLATA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ESTELLA/LIZARRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
839	1	4677096	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - ESTELLA/LIZARRA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PAMPLONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
840	1	1204255	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
841	1	2104361	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
842	1	3438212	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
843	1	5127360	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
844	1	5127578	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
845	1	1042734	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TAFALLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
846	1	5127357	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - TAFALLA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
847	1	774460	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - TAFALLA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TUDELA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
848	1	4677533	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- NAVARRA - TUDELA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
849	1	3909572	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- NAVARRA - TUDELA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
850	1	5149594	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- NAVARRA - TUDELA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
851	1	4264825	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - TUDELA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
852	1	4677535	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - TUDELA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
853	1	5127358	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - TUDELA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
854	1	1182178	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - TUDELA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
855	1	5127363	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - TUDELA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PAMPLONA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
856	1	4677536	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
857	1	5127359	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE OURENSE Nº1 (A PONTE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
858	1	3971475	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- OURENSE - OURENSE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
859	1	4282928	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- OURENSE - OURENSE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE OURENSE Nº2 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
860	1	4736560	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- OURENSE - OURENSE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE OURENSE-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
861	1	4108151	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- OURENSE - OURENSE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALLER (MOREDA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
862	1	4967806	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - ALLER	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE AVILES Nº1 (EL MUELLE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
863	1	4357300	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - AVILES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CANGAS DE ONIS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
864	1	3313596	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - CANGAS DE ONIS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GIJON Nº3 (MARIANO POLA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
865	1	4064460	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - GIJON	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
866	1	4424543	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - GIJON	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LLANES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
867	1	4691350	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - LLANES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE OVIEDO N°2 (GENERAL ZUBILAGA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
868	1	5203972	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.454,54	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SIERO N°2 (POLA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
869	1	1111488	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - SIERO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
870	1	3087716	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - SIERO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
871	1	5011613	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - SIERO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE OVIEDO-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
872	1	1181846	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
873	1	4967804	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GUARDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
874	1	4736686	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PALENCIA - GUARDO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARRECIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
875	1	2168566	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
876	1	2196451	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
877	1	2388645	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARUCAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
878	1	4690182	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LAS PALMAS - ARUCAS	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
879	1	5127374	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - ARUCAS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GALDAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
880	1	4677006	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - GALDAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
881	1	5127375	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - GALDAR	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GRAN TARAJAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
882	1	4676970	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LAS PALMAS - GRAN TARAJAL	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE INGENIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
883	1	1034242	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - INGENIO	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PAL.GRAN CANARIA Nº1(ARENALES)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
884	1	4677010	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
885	1	2993573	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P.SEPE PAL.GRAN CANARIA Nº3(PRIM.MAY0)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
886	1	2124583	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
887	1	4690184	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PAL.GRAN CANARIA Nº4(PUER.LUZ)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
888	1	5127369	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
889	1	1368750	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
890	1	1768558	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
891	1	4419679	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PUERTO DEL ROSARIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
892	1	1184824	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
893	1	1974266	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
894	1	4676989	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SAN FERNANDO DE MASPALOMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
895	1	4676972	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LAS PALMAS - SAN FERNANDO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
896	1	4676992	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - SAN FERNANDO	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TELDE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
897	1	4676990	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - TELDE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VECINDARIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
898	1	5149838	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- LAS PALMAS - VECINDARIO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
899	1	4691358	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - VECINDARIO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
900	1	4691440	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - VECINDARIO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
901	1	5149626	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - VECINDARIO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LAS PALMAS-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
902	1	5127377	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
903	1	5149842	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
904	1	4677009	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
905	1	3163447	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
906	1	4676994	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CALDAS DE REIS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
907	1	4736687	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - CALDAS DE REIS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CANGAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
908	1	5049692	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - CANGAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE O PORRIÑO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
909	1	2619882	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - PORRIÑO, O	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
910	1	3211123	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - PORRIÑO, O	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE PONTEAREAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
911	1	4676038	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - PONTEAREAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TUI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
912	1	4967880	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - TUI	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
913	1	5102722	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - TUI	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VIGO Nº1 (EL CALVARIO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
914	1	5049695	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VIGO Nº3 (NAVIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
915	1	4677018	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - VIGO	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
916	1	2550198	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VIGO Nº4 (SANJURJO BADIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
917	1	4677072	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - VIGO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VIGO-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
918	1	4736688	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BEJAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
919	1	4798773	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SALAMANCA - BEJAR	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PEÑARANDA DE BRACAMONTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
920	1	3975543	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SALAMANCA - PEÑARANDA DE BRACAMONTE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SALAMANCA Nº1 (SAN JOSE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
921	1	3399985	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SALAMANCA - SALAMANCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
922	1	3624607	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
923	1	5102463	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SALAMANCA Nº2 (SAN QUINTIN)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
924	1	3477836	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SALAMANCA - SALAMANCA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SALAMANCA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
925	1	4676056	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SALAMANCA - SALAMANCA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GRANADILLA DE ABONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
926	1	5102537	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - GRANADILLA DE ABONA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
927	1	5127592	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - GRANADILLA DE ABONA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GUIA DE ISORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
928	1	4677091	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - GUIA DE ISORA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
929	1	4320834	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - GUIA DE ISORA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE GÜIMAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
930	1	4677053	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - GÜIMAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
931	1	5102507	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - GÜIMAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
932	1	5127593	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - GÜIMAR	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ICOD DE LOS VINOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
933	1	735157	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - ICOD DE LOS VINOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA OROTAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
934	1	4677068	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - OROTAVA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
935	1	4677076	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - OROTAVA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LOS CRISTIANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
936	1	4677037	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
937	1	4677042	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
938	1	4677515	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
939	1	4677522	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
940	1	4704695	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
941	1	4088818	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
942	1	4677065	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
943	1	5149844	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
944	1	5149845	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LOS CRISTIANOS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LOS LLANOS DE ARIDANE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
945	1	5102499	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - LLANOS DE ARIDANE, LOS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
946	1	4677063	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA	16	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
947	1	4677043	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SANTA CRUZ DE LA PALMA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
948	1	5127591	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
949	1	5127581	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE S.C. TENERIFE Nº1(BARR.GRANDE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
950	1	5127391	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
951	1	1400502	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
952	1	4677058	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE S.C. TENERIFE N°2 (ISL.CANAR.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
953	1	4691144	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE S.C. TENERIFE N°3 (TOME CANO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
954	1	3756924	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
955	1	4677054	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TEGUESTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
956	1	5127582	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - TEGUESTE	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VALVERDE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
957	1	2090250	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CASTRO URDIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
958	1	1456966	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CANTABRIA - CASTRO-URDIALES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE REINOSA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
959	1	4703601	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CANTABRIA - REINOSA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SANTANDER Nº1 (ISAAC PERAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
960	1	2371012	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CANTABRIA - SANTANDER	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
961	1	4359528	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SANTANDER Nº2 (LOS CASTROS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
962	1	5102517	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TORRELAVEGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
963	1	5149790	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CANTABRIA - TORRELAVEGA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
964	1	2188350	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEGOVIA - SEGOVIA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
965	1	5102725	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SEGOVIA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
966	1	4703904	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
967	1	4677384	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCALA DE GUADAIRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
968	1	4736629	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - ALCALA DE GUADAIRA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ARAHAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
969	1	4736633	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - ARAHAL	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
970	1	5149857	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - ARAHAL	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BOLLULLOS DE LA MITACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
971	1	4736625	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - BOLLULLOS DE LA MITACION	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
972	1	5102754	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - BOLLULLOS DE LA MITACION	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
973	1	4680922	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - CAMAS	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CANTILLANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
974	1	4676014	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - CANTILLANA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
975	1	5127311	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - CANTILLANA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CONSTANTINA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
976	1	4736550	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - CONSTANTINA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
977	1	5011653	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - CONSTANTINA	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE DOS HERMANAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
978	1	4736632	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - DOS HERMANAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
979	1	4736676	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - DOS HERMANAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ECIJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
980	1	4676201	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - ECIJA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
981	1	4734715	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - ECIJA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ESTEPA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
982	1	4736613	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - ESTEPA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA PUEBLA DE CAZALLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
983	1	4736644	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - PUEBLA DE CAZALLA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
984	1	5127309	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - PUEBLA DE CAZALLA, LA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
985	1	4736640	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - PUEBLA DE CAZALLA, LA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
986	1	5149612	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - PUEBLA DE CAZALLA, LA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA PUEBLA DEL RIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
987	1	4736589	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - PUEBLA DEL RIO, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LAS CABEZAS DE SAN JUAN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
988	1	4736690	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - CABEZAS DE SAN JUAN, LAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
989	1	5127306	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - CABEZAS DE SAN JUAN, LAS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
990	1	4736699	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - CABEZAS DE SAN JUAN, LAS	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LORA DEL RIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
991	1	5149848	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - LORA DEL RIO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
992	1	4690620	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - PALACIOS Y VILLAFRANCA, LOS	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MORON DE LA FRONTERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
993	1	4736371	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
994	1	4736654	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
995	1	5127305	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
996	1	5127601	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE OSUNA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
997	1	4736573	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - OSUNA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
998	1	4736587	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - OSUNA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE PILAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
999	1	4675925	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - PILAS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE LA RINCONADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1000	1	4736621	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - RINCONADA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1001	1	4736627	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - RINCONADA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1002	1	4736665	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - RINCONADA, LA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1003	1	4736617	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - RINCONADA, LA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1004	1	4736673	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - RINCONADA, LA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SANLUCAR LA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1005	1	4736586	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SANLUCAR LA MAYOR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SEVILLA Nº1 (AMATE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1006	1	5127316	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1007	1	4736658	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1008	1	4736663	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SEVILLA Nº2 (CENTRO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1009	1	4736677	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SEVILLA Nº3 (CRUZ ROJA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1010	1	4736556	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1011	1	4736597	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1012	1	4736643	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1013	1	4736703	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SEVILLA Nº4 (ESTE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1014	1	4736623	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1015	1	4736698	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1016	1	5049702	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SEVILLA Nº5 (HUERTA SALUD)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1017	1	4736583	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SEVILLA Nº7 (MACARENA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1018	1	4736604	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE UTRERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1019	1	4736561	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - UTRERA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1020	1	4736635	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - UTRERA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE SEVILLA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1021	1	4676160	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1022	1	4736593	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALMAZAN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1023	1	1951044	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- SORIA - ALMAZAN	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE AMPOSTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1024	1	4677100	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - AMPOSTA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1025	1	5149567	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - AMPOSTA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE EL VENDRELL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1026	1	4967883	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - VENDRELL, EL	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1027	1	5149555	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - VENDRELL, EL	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1028	1	5149554	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - VENDRELL, EL	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE REUS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1029	1	5127278	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TARRAGONA - REUS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1030	1	5149566	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TARRAGONA - REUS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1031	1	3650930	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - REUS	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1032	1	1222023	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - REUS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1033	1	1478521	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - REUS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1034	1	3354130	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - REUS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1035	1	839338	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - REUS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1036	1	4677094	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - REUS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TARRAGONA Nº1 (CAMPCLAR)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1037	1	4677093	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TARRAGONA Nº2 (CLARET)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1038	1	4677084	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1039	1	4677097	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1040	1	5049616	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1041	1	5102510	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1042	1	5127290	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1043	1	5127292	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TORTOSA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1044	1	4854012	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TORTOSA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VALLS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1045	1	5149561	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TARRAGONA - VALLS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1046	1	4677099	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - VALLS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1047	1	5149548	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - VALLS	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TARRAGONA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1048	1	5149564	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1049	1	5149565	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1050	1	1614890	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1051	1	2801115	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1052	1	4691372	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TARRAGONA - TARRAGONA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ALCAÑIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1053	1	4704720	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TERUEL - ALCAÑIZ	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1054	1	4704718	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TERUEL - ALCAÑIZ	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ILLESCAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1055	1	4677022	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TOLEDO - ILLESCAS	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1056	1	4720731	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TOLEDO - ILLESCAS	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1057	1	2923471	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - ILLESCAS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1058	1	4720818	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - ILLESCAS	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE MORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1059	1	4691317	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - MORA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE OCAÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1060	1	5149569	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TOLEDO - OCAÑA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1061	1	4720819	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - OCAÑA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1062	1	4720808	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - OCAÑA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE QUINTANAR DE LA ORDEN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1063	1	4720821	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - QUINTANAR DE LA ORDEN	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TAL.DE LA REINA Nº1(AMOR DIV.)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1064	1	4676983	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1065	1	4967885	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1066	1	5149579	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TAL. DE LA REINA Nº2 (PIO XII)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1067	1	1810482	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1068	1	5102735	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
1069	1	4720807	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- TOLEDO - TOLEDO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1070	1	2395418	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1071	1	4736792	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1072	1	5149577	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VILLACAÑAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1073	1	4720804	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - VILLACAÑAS	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TOLEDO-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1074	1	4720801	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1075	1	4720812	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ALZIRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1076	1	1338004	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - ALZIRA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1077	1	5102734	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - ALZIRA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1078	1	5127289	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - ALZIRA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BURJASSOT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1079	1	3778686	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - BURJASSOT	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CARCAIXENT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1080	1	2423905	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- VALENCIA - CARCAIXENT	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1081	1	4677132	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - CARCAIXENT	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CARLET

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1082	1	5127633	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - CARLET	17	7.315,00	C1 C2	AM	EX11			M.G	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1083	1	4437983	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - CARLET	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1084	1	5127299	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - CARLET	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CATARROJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1085	1	5127566	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - CATARROJA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1086	1	4677348	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - CATARROJA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CHELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1087	1	2272998	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- VALENCIA - CHELVA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE CHIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1088	1	3976256	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - CHIVA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE GANDIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1089	1	2751623	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - GANDIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE LLIRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1090	1	2449018	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - LLIRIA	17	9.654,12	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MANISES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1091	1	2847262	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - MANISES	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MELIANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1092	1	2142492	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - MELIANA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1093	1	3084462	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - MELIANA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1094	1	4677143	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - MELIANA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1095	1	5127300	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - MELIANA	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ONTINYENT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1096	1	4517701	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - ONTINYENT	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE REQUENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1097	1	2596916	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - REQUENA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1098	1	3542555	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - REQUENA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SUECA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1099	1	4793240	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - SUECA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE TORRENT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1100	1	2154410	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - TORRENT	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1101	1	4736427	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - TORRENT	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VALENCIA Nº3 (AVDA. DEL CID)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1102	1	4736647	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VALENCIA Nº5 (FELIPE RINALDI)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1103	1	5127288	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VALENCIA Nº6 (JUAN LLORENS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1104	1	4676053	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VALENCIA Nº7 (LUIS OLIAG)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1105	1	4677137	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VALENCIA Nº8 (VILA BARBERA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1106	1	4736425	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1107	1	5011622	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE VALENCIA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1108	1	5149583	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALENCIA - VALENCIA	15	5.517,96	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ISCAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1109	1	4736799	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALLADOLID - ISCAR	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VALLADOLID N°1 (PONIENTE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1110	1	4703930	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1111	1	5127320	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALLADOLID - VALLADOLID	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VALLADOLID N°3 (VILLABÁÑEZ)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1112	1	1838195	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1113	1	5102513	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE VALLADOLID Nº4 (ZORRILLA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1114	1	5049620	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE BARAKALDO Nº1 (BEURKO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1115	1	4691044	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BARAKALDO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1116	1	5149600	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BARAKALDO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1117	1	888896	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BARAKALDO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1118	1	4120578	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BARAKALDO	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1119	1	1041518	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BARAKALDO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BARAKALDO Nº2 (GURUTZETA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1120	1	3628808	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BARAKALDO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1121	1	4691054	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BARAKALDO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BASAURI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1122	1	1907220	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BASAURI	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1123	1	1226185	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BASAURI	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1124	1	1732736	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BASAURI	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1125	1	4691047	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BASAURI	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BILBAO Nº1 (MAZARREDO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1126	1	2226086	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1127	1	2523481	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BILBAO Nº2 (REKALDE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1128	1	2052175	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1129	1	4691046	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1130	1	867132	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1131	1	1576109	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1132	1	2300403	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1133	1	5011529	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1134	1	4738147	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BILBAO N°3 (SAN INAZIO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1135	1	4518505	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1136	1	5149598	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1137	1	2972829	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1138	1	4703652	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1139	1	4738137	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1140	1	5153767	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1141	1	3780657	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1142	1	4490615	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1143	1	4691048	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	16	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BILBAO Nº4 (SANTUTXU)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1144	1	1116085	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1145	1	1595641	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1146	1	1917117	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1147	1	2353256	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1148	1	2358136	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1149	1	4795081	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1150	1	5127603	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE GERNIKA-LUMO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1151	1	4703935	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - GERNIKA-LUMO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1152	1	2958077	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - GERNIKA-LUMO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1153	1	5149609	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - GERNIKA-LUMO	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE GETXO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1154	1	2130744	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - GETXO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1155	1	2811064	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - GETXO	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE IURRETA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1156	1	3923155	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - IURRETA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1157	1	2976095	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - IURRETA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1158	1	4691456	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - IURRETA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1159	1	5127604	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - IURRETA	17	5.455,66	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1160	1	1948230	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - IURRETA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE MUNGIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1161	1	4691042	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - MUNGIA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ONDARROA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1162	1	2623008	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - ONDARROA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1163	1	4702448	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - ONDARROA	17	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SANTURTZI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1164	1	734239	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - SANTURTZI	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1165	1	2262446	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - SANTURTZI	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE SESTAO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1166	1	1548458	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - SESTAO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1167	1	5149599	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - SESTAO	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1168	1	5011528	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - SESTAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1169	1	816386	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - SESTAO	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE ZALLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1170	1	2867040	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - ZALLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	
1171	1	4679753	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - ZALLA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BILBAO-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1172	1	4390107	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 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
1173	1	4376565	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

O.P. SEPE BENAVENTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1174	1	3960220	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZAMORA - BENAVENTE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
1175	1	5102511	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1176	1	4703937	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ZAMORA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1177	1	4703938	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZAMORA - ZAMORA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE CASPE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1178	1	4704762	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - CASPE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1179	1	4704771	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - CASPE	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE EJEJA DE LOS CABALLEROS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1180	1	5049622	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - EJEJA DE LOS CABALLEROS	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE TARAZONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1181	1	4704753	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ZARAGOZA - TARAZONA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1182	1	4736696	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - TARAZONA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ZARAGOZA Nº2 (COMPR. DE CASPE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1183	1	4704760	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ZARAGOZA Nº4 (RANILLAS)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1184	1	4704747	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ZARAGOZA Nº5 (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
1185	1	4704757	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1186	1	4736693	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.454,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE ZARAGOZA-RATEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1187	1	4704766	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1188	1	4704773	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
1189	1	4703552	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- CEUTA - CEUTA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1190	1	5149802	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CEUTA - CEUTA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1191	1	5149803	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CEUTA - CEUTA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	
1192	1	5149805	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES	- CEUTA - CEUTA	15	5.454,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

O.P. SEPE 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
1193	1	4676979	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MELILLA - MELILLA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1194	1	4677518	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MELILLA - MELILLA	20	6.450,92	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1195	1	3142314	TECNICO / TECNICA DE OFICINA PRESTACIONES	- MELILLA - MELILLA	20	6.315,96	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones del Organismo. - Atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Oficinas de Prestaciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1196	1	4676088	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES	- MELILLA - MELILLA	17	5.455,66	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Atención al público - Manejo de aplicaciones informáticas Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Oficinas de Prestaciones y RATEL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3. (máx: 6,00 pts.).	

S.G. DE RECURSOS Y ORGANIZACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1197	1	1422535	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1198	1	1498015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1199	1	1804645	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1200	1	2218517	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1201	1	2659676	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1202	1	3221499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1203	1	4099872	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1204	1	4165927	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1205	1	2538313	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1206	1	3662483	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Recursos Humanos y Materiales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

S.G. DE POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1207	1	1039693	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Políticas Activas de Empleo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1208	1	1212392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Políticas Activas de Empleo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1209	1	2899861	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Políticas Activas de Empleo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1210	1	4316312	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Políticas Activas de Empleo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1211	1	4319747	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Políticas Activas de Empleo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1212	1	4199794	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Políticas Activas de Empleo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1213	1	4691351	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Políticas Activas de Empleo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1214	1	1302134	AUXILIAR DE OFICINA N14	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	14	4.894,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1215	1	2882251	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- ALBACETE - ALBACETE	16	4.489,10	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1216	1	2973905	AYUDANTE DE OFICINA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.489,10	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1217	1	1792347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1218	1	4690200	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1219	1	3305910	AUXILIAR DE OFICINA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1220	1	3338255	AUXILIAR DE OFICINA N14	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1221	1	4690204	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1222	1	4690205	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1223	1	4690207	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1224	1	4798771	AYUDANTE DE OFICINA	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.489,10	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1225	1	4026740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	- ALMERIA - ALMERIA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1226	1	3038092	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- AVILA - AVILA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1227	1	1285239	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	9.512,58	C1 C2	AM	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1228	1	4486205	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1229	1	3428735	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1230	1	4419461	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1231	1	4691323	AUXILIAR DE OFICINA	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.894,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1232	1	4691320	AUXILIAR DE OFICINA N14	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	3.899,00	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1233	1	2130517	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.853,26	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1234	1	3151547	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.853,26	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1235	1	1781161	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	5.789,70	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1236	1	3534929	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1237	1	3716966	AUXILIAR DE OFICINA N14	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1238	1	4703519	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1239	1	4703521	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1240	1	4703530	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1241	1	4703531	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1242	1	2784424	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	5.720,82	A2 C1	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1243	1	4690239	TECNICO / TECNICA MEDIO PRESTACIONES	- BARCELONA - BARCELONA	20	5.215,28	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1244	1	2493250	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1245	1	3560725	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1246	1	4690240	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- BARCELONA - BARCELONA	16	9.086,14	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1247	1	829382	AYUDANTE DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.489,10	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1248	1	4690245	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1249	1	4690247	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1250	1	4690254	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1251	1	4690258	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1252	1	4690268	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1253	1	1118051	TECNICO / TECNICA	- BURGOS - BURGOS	20	5.215,28	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1254	1	3884969	TECNICO / TECNICA MEDIO PRESTACIONES	- BURGOS - BURGOS	20	4.894,54	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1255	1	1572008	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- BURGOS - BURGOS	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1256	1	1934738	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- BURGOS - BURGOS	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1257	1	2603423	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- BURGOS - BURGOS	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1258	1	4433046	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CACERES - CACERES	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1259	1	4500835	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- CACERES - CACERES	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1260	1	3771153	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- CACERES - CACERES	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1261	1	2655911	AYUDANTE DE OFICINA	- CADIZ - CADIZ	14	4.894,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1262	1	3552658	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- CADIZ - CADIZ	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1263	1	4690625	AUXILIAR DE OFICINA N14	- CADIZ - CADIZ	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1264	1	4690304	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	16	4.489,10	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1265	1	1963067	AUXILIAR DE OFICINA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1266	1	745920	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1267	1	2947751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	9.086,14	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1268	1	4690318	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1269	1	3054813	AUXILIAR DE OFICINA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1270	1	5049632	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE CORDOBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1271	1	2803397	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- CORDOBA - CORDOBA	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1272	1	3915661	TECNICO / TECNICA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	4.894,54	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1273	1	1969844	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1274	1	4690340	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1275	1	4691114	AUXILIAR DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1276	1	5049605	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- A CORUÑA - CORUÑA, A	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1277	1	1270763	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- GIRONA - GIRONA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1278	1	4483004	AUXILIAR DE OFICINA	- GIRONA - GIRONA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1279	1	4691420	AYUDANTE DE OFICINA	- GIRONA - GIRONA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1280	1	4703653	AUXILIAR DE OFICINA	- GIRONA - GIRONA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1281	1	1931939	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- GRANADA - GRANADA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1282	1	2123102	AYUDANTE DE OFICINA	- GRANADA - GRANADA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1283	1	2278238	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- GRANADA - GRANADA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1284	1	1883689	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1285	1	4690367	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- GRANADA - GRANADA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1286	1	4690366	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- GRANADA - GRANADA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1287	1	2008126	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1288	1	2959909	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1289	1	4690377	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1290	1	4690382	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1291	1	4690390	AUXILIAR DE OFICINA N14	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1292	1	2170678	AUXILIAR DE OFICINA N14	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	14	4.489,10	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1293	1	2914055	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- HUELVA - HUELVA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1294	1	4690402	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- HUELVA - HUELVA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1295	1	4690405	AUXILIAR DE OFICINA	- HUELVA - HUELVA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1296	1	5011496	AUXILIAR DE OFICINA N14	- HUELVA - HUELVA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1297	1	1219899	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- HUESCA - HUESCA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1298	1	3539384	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUESCA - HUESCA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1299	1	4690407	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- HUESCA - HUESCA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE JAEN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1300	1	1252223	TECNICO / TECNICA MEDIO PRESTACIONES	- JAEN - JAEN	20	9.512,58	A2	AM	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1301	1	3433835	AYUDANTE DE OFICINA	- JAEN - JAEN	16	4.894,54	C1	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1302	1	4690414	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- JAEN - JAEN	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1303	1	4690419	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- JAEN - JAEN	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1304	1	5011500	AUXILIAR DE OFICINA	- JAEN - JAEN	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1305	1	5203682	AUXILIAR DE OFICINA N14	- JAEN - JAEN	14	3.899,00	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1306	1	5203685	AUXILIAR DE OFICINA N14	- JAEN - JAEN	14	3.899,00	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE LEON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1307	1	2806755	TECNICO / TECNICA MEDIO PRESTACIONES	- LEON - LEON	20	4.894,54	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1308	1	4704235	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- LEON - LEON	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1309	1	2413536	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- LEON - LEON	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1310	1	4703837	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- LEON - LEON	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1311	1	1882939	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1312	1	4158684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1313	1	3798338	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1314	1	3820299	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1315	1	4690640	AUXILIAR DE OFICINA	- LA RIOJA - LOGROÑO	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1316	1	2618650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LUGO - LUGO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1317	1	4690461	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LUGO - LUGO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1318	1	1078928	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	20	5.720,82	A2 C1	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1319	1	4690460	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1320	1	4738121	AYUDANTE DE OFICINA N16	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1321	1	1995180	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- MADRID - MADRID	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1322	1	3634243	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- MADRID - MADRID	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1323	1	4690489	AUXILIAR DE OFICINA N14	- MADRID - MADRID	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1324	1	4854006	AUXILIAR DE OFICINA N14	- MADRID - MADRID	14	4.489,10	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1325	1	3241464	TECNICO / TECNICA MEDIO PRESTACIONES	- MALAGA - MALAGA	20	4.894,54	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1326	1	3794572	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MALAGA - MALAGA	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1327	1	2723375	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- MALAGA - MALAGA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1328	1	3058301	AYUDANTE DE OFICINA	- MALAGA - MALAGA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1329	1	991054	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MALAGA - MALAGA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1330	1	2559618	AYUDANTE DE OFICINA	- MALAGA - MALAGA	16	4.489,10	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1331	1	4228884	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- MALAGA - MALAGA	16	4.489,10	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1332	1	4690501	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- MALAGA - MALAGA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1333	1	5049634	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- MALAGA - MALAGA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1334	1	5049635	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- MALAGA - MALAGA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1335	1	2733716	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1336	1	4044261	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1337	1	4690528	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1338	1	4691131	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- MURCIA - MURCIA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1339	1	4690541	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- OURENSE - OURENSE	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1340	1	4690549	TECNICO / TECNICA MEDIO PRESTACIONES	- ASTURIAS - OVIEDO	20	5.215,28	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1341	1	4690550	TECNICO / TECNICA MEDIO PRESTACIONES	- ASTURIAS - OVIEDO	20	5.215,28	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1342	1	3278982	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1343	1	3383972	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1344	1	4690564	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROV.DE PONTEVEDRA (SEDE 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
1345	1	2577557	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- PONTEVEDRA - VIGO	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1346	1	1768062	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- SALAMANCA - SALAMANCA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1347	1	3031601	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.853,26	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1348	1	3278164	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	5.789,70	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1349	1	4690583	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	5.789,70	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1350	1	4294919	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1351	1	1679413	AUXILIAR DE OFICINA N14	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1352	1	4316552	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1353	1	5049574	AUXILIAR DE OFICINA	- CANTABRIA - SANTANDER	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1354	1	3034983	AYUDANTE DE OFICINA	- SEGOVIA - SEGOVIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1355	1	1655606	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- SEVILLA - SEVILLA	16	9.086,14	C1 C2	AM	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1356	1	2476191	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1357	1	2535400	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1358	1	3580028	AUXILIAR DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1359	1	4691369	AUXILIAR DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1360	1	5102453	AUXILIAR DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1361	1	4455258	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1362	1	2895032	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1363	1	3324691	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1364	1	2727201	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- TERUEL - TERUEL	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1365	1	3859402	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TERUEL - TERUEL	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1366	1	4690329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1367	1	2708979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1368	1	1576618	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1369	1	2319425	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Economica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1370	1	4691386	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Economica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1371	1	4703617	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1372	1	4738139	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1373	1	2425422	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1374	1	4104619	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1375	1	4302979	AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1376	1	4690657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1377	1	4691404	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1378	1	4703843	TECNICO / TECNICA MEDIO PRESTACIONES	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	5.215,28	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1379	1	4690317	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1380	1	4703960	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1381	1	1618278	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.489,10	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1382	1	4690671	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.489,10	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1383	1	4690674	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES B	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.899,00	C1	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1384	1	4360998	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N18	- BIZKAIA - BILBAO	18	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1385	1	2356956	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1386	1	2569169	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1387	1	2876630	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Instrucción de Formación para el Empleo en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1388	1	3699292	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1389	1	808928	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1390	1	2573253	AUXILIAR DE OFICINA N14	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.489,10	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1391	1	5439506	AUXILIAR DE OFICINA N14	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.489,10	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1392	1	3873465	AUXILIAR DE OFICINA	- ZAMORA - ZAMORA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE 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
1393	1	4690551	TECNICO / TECNICA MEDIO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.894,54	A2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo técnico en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Técnico de Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1394	1	1109221	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PRESTACIONES N16	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
1395	1	1782916	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1396	1	3524429	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1397	1	4381341	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1398	1	4690691	AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Manejo en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Prestaciones en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL 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
1399	1	4690696	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CEUTA - CEUTA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
1400	1	4690697	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CEUTA - CEUTA	14	4.894,54	C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1401	1	2016987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MELILLA - MELILLA	16	4.894,54	C1 C2	AM	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Aplicación de la normativa administrativa. - Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo Auxiliar y Administrativo en Gestión Económica en Unidades Periféricas del Organismo Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUN. DE LAS CC. AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F.P. DE AA. PP.

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

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

* M.G: LOS TITULARES DE ESTOS PUESTOS DEBEN DESPLAZARSE A CENTROS DE DIVERSAS LOCALIDADES

ANEXO II

Certificado de méritos

D./D.^a
Carga:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES.

Apellidos y Nombre: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo: NRP
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios en otras Administraciones Públicas: (Fecha traslado):

☐ Exc. Voluntaria Art.29.3, Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):

☐ Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:
Fecha de cese en servicio activo (3):

☐ Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión:

☐ Otras Situaciones:

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:
B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov. ☐ Por cese o remoción del puesto
☐ Por supresión del puesto
Denominación del puesto: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (7):

4.1. Grado Personal:		Fecha de Consolidación (8):				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):						
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)		
.....						
.....						
.....						
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados:						
Cursos	Centro		Fecha/Duración(horas)			
.....						
.....						
.....						
.....						
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.						
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días	
.....						
.....						
.....						
Total años de servicio (10):						

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por
..... de fecha "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI ☐ NO

(Lugar, fecha y firma)

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello)

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.
- S - Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por la persona interesada mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, la persona interesada deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Las personas interesadas podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Ministerio de Trabajo y Economía Social

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN.....FECHA "BOE"

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar la presente solicitud

DATOS PERSONALES:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	
Cuerpo o Escala desde el que participa:		Nº de Registro de Personal:	Grado:
Situación administrativa:	Teléfono contacto:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Denominación del puesto actual:	Nivel:	Modo de provisión:	Fecha de toma de posesión:
Subdirección General o unidad asimilada:		Localidad:	
Dirección General u Organismo Autónomo:		Ministerio o Comunidad Autónoma:	

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR EN EL ANEXO III BIS SEGÚN EL ANEXO I):

PARTICULARES:

1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base Segunda 1. ☐ Por tener destino dentro del ámbito de una Secretaría de Estado o Departamento en su defecto. ☐ Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación. ☐ Por haber sido suprimido su puesto de trabajo. 2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº 3.º Solicito conciliación familiar previsto en la Base Cuarta 5. ☐ a). Por cónyuge ☐ b). Cuidado de hijos e hijas ☐ c). Cuidado de un familiar
Condiciono mi petición a D./D.ª Con DNI:
Obtenga puesto de trabajo en la localidad de Provincia de

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

(Lugar, fecha y firma)

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas).
- Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
- Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
- Otras situaciones, indicando cuál.

3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

- Concurso.
- Libre designación.
- Redistribución.
- Comisión de Servicios.
- Nuevo ingreso.
- Reingreso Provisional.
- Nombramiento Provisional.

4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá unirse a la presente solicitud.

5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante el modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

ANEXO III BIS

Ministerio de Trabajo y Economía Social

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN.....FECHA "BOE"

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Nº Orden Preferencia	Nº Orden Anexo I	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
8º						
9º						
10º						
11º						
12º						
13º						
14º						
15º						
16º						
17º						
18º						
19º						
20º						

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

Ministerio de Trabajo y Economía Social

D./D.^a con el cargo
de en.....

CERTIFICA

Que D./D.^a con DNI
y destino en ha ocupado los puestos que
se expresan, acreditando los siguientes méritos específicos recogidos en el Anexo I de la presente convocatoria para
los puestos solicitados en Anexo III-Bis:

Puesto Desempeñado: con NCD en
De / / a / /

Puestos Solicitados según n.º orden en Anexo I:
.....

	SI	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
OBSERVACIONES:		

Puesto Desempeñado: con NCD en
De / / a / /

Puestos Solicitados según n.º orden en Anexo I:
.....

	SI	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
OBSERVACIONES:		

Fecha, firma y sello

Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

(Deberán certificarse únicamente los méritos específicos del puesto/s solicitado/s, no siendo válidos aquéllos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras).

ANEXO V

Consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

a) Consentimiento para cuidado de hijos e hijas

Mediante este documento D./D.^a con DNI , presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

Datos del menor:

DNI (si tuviera)

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En, a de de

Firmado:

b) Consentimiento para cuidado de un familiar

Mediante este documento, D./D.^a (familiar dependiente) con DNI presto mi consentimiento, para realizar 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 y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

En, a de de

Firmado: