

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

13051 *Resolución de 8 de junio de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 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 RD 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

I. *Méritos generales*

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido a través de la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de materias formativas publicado en la página web del Departamento, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

El listado de cursos/materias susceptibles de valoración en este concurso, se encuentra publicado en la siguiente dirección: https://mptmd.gob.es/portal/ministerio/concursos_traslados/personal_funcionario/concurso_meritos

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

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, 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 mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

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

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la

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

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

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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) Cuando se trate de personal militar de carrera, el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

2. Acreditación de los méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la

resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. Comisión de Valoración.

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

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

– Vocales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

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

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mptmd.gob.es» con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

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

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

Décima. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 8 de junio de 2026.—La Subsecretaria de Política Territorial y Memoria Democrática, P. D. (Orden TMD/605/2024, de 12 de junio), la Directora General de la Administración General del Estado en el Territorio, Pilar González Puente.

ANEXO I

Listado de puestos

DEL.GOB. EN ANDALUCIA - MINISTERIO POL.TERRIT. Y MEM.DEMOCRATICA

OFIC.COORD. ADM.GRAL.ESTADO C.GIBRALTAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2608523	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- CADIZ - ALGECIRAS	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1552776	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX21			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2635134	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
4	1	2882069	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
5	1	3461208	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	5037080	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	15	5.517,96	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
7	1	3594026	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4782656	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
9	1	4578530	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	20	10.221,54	A2 C1	A1	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
10	1	4578677	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	20	10.221,54	A2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1912470	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
12	1	4309749	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
13	1	4578533	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4578544	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
15	1	4578688	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
16	1	4659140	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4578551	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	5.454,54	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
18	1	4578585	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	16	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
19	1	4984301	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CADIZ - CADIZ	16	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
20	1	4422630	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- CORDOBA - CORDOBA	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
21	1	4711442	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
22	1	4584139	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CORDOBA - CORDOBA	17	5.454,54	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2482071	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	A3	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
24	1	2630258	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GRANADA - GRANADA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN HUELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2340350	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
26	1	4984082	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
27	1	4579812	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.454,54	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4984080	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUELVA - HUELVA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
29	1	1343683	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- JAEN - JAEN	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
30	1	3208628	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- JAEN - JAEN	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3695873	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- JAEN - JAEN	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
32	1	4711408	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- JAEN - JAEN	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
33	1	5037073	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	22	6.315,96	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	5000181	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
35	1	2895905	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
36	1	4578908	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4984124	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
38	1	794068	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
39	1	1418383	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	5025661	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MALAGA - MALAGA	17	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4792028	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	803545	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación: convalidaciones, homologaciones, entrega de títulos y credenciales de convalidación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
43	1	3981858	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y elaboración de informes. - Tareas de elaboración y remisión de propuestas de resolución de compatibilidad. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP, GESINTER y Sistema RED. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de gestión y tramitación en procesos de selección de funcionarios interinos y personal laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
44	1	934611	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- SEVILLA - SEVILLA	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3658797	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
46	1	1484037	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- SEVILLA - SEVILLA	16	9.086,14	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
47	1	4456220	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- SEVILLA - SEVILLA	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1612158	AYUDANTE DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores en materia en seguridad privada. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ACCEDA, NOTIFIC@ y sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
49	1	2667786	AYUDANTE DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP y Sistema RED. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
50	1	5348590	AYUDANTE DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos relativos al derecho de reunión. - Utilización de la aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Administración electrónica y comunicación Web de concentraciones y manifestaciones. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	825288	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.894,54	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN GRANADA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	5052029	AYUDANTE DE OFICINA	- GRANADA - GRANADA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de licencias de armas y autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4691816	JEFE / JEFA DE SECCION	- ALMERIA - ALMERIA	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de apoyo en la organización y gestión de procesos electorales sindicales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP y TRAMA. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
54	1	1057123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- ALMERIA - ALMERIA	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de homologación de títulos no universitarios. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
55	1	2864681	AYUDANTE DE OFICINA	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	2357233	AYUDANTE DE OFICINA	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
57	1	3205083	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- ALMERIA - ALMERIA	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
58	1	5334948	AUXILIAR DE OFICINA	- ALMERIA - ALMERIA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	2379877	AYUDANTE DE OFICINA	- CADIZ - CADIZ	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
60	1	2851453	AYUDANTE DE OFICINA	- CADIZ - CADIZ	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
61	1	3757655	JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL	- CADIZ - CADIZ	14	7.591,50	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	2087160	JEFE / JEFA DE SECCION	- CORDOBA - CORDOBA	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de organización, coordinación y gestión económica de procesos electorales. - Tareas de planificación y organización de eventos y visitas oficiales. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
63	1	3862191	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- CORDOBA - CORDOBA	20	9.927,82	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
64	1	2235927	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CORDOBA - CORDOBA	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática de la Intervención General de la Administración del Estado: INTECO. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	1342292	AYUDANTE DE OFICINA	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
66	1	4005630	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- CORDOBA - CORDOBA	14	4.894,54	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
67	1	4667665	AUXILIAR DE OFICINA	- CORDOBA - CORDOBA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con emigrantes retornados y certificados de jornadas agrícolas. - Tareas de apoyo en la tramitación de actas de infracción, gestión de salarios de tramitación y gestión de contingentes de extranjeros. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	3215563	JEFE / JEFA DE SECCION	- GRANADA - GRANADA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y ley de deporte. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, NOTIFICA, SIECE y sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
69	1	3500664	JEFE / JEFA DE SECCION	- GRANADA - GRANADA	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de jornadas agrícolas, certificados y ayudas a emigrantes retornados. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de salarios de tramitación. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia laboral y social. - Utilización de las aplicaciones informáticas: GEISER, ACCEDA, GECCO y sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	1457247	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- GRANADA - GRANADA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en la Secretaría y Vicesecretaría General, control de agenda y reuniones. - Tareas de apoyo en la gestión de Patronato Benéfico de viviendas. - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procesos electorales. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
71	1	3338388	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- GRANADA - GRANADA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP y TRAMA. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de procesos electorales sindicales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	3038297	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- HUELVA - HUELVA	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
73	1	2342788	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- HUELVA - HUELVA	16	9.086,14	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	1517889	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- JAEN - JAEN	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP JUBIL@ Y ROR. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
75	1	5000196	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y armas. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
76	1	2061804	JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL	- JAEN - JAEN	14	7.591,50	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	831609	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- JAEN - JAEN	14	7.298,48	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	1141187	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MALAGA - MALAGA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de protección civil, expedientes de subvenciones por situaciones catastróficas o de emergencia y apoyo para la Red Nacional de Emergencia. - Tareas de apoyo en la gestión logística de procesos electorales. - Tareas de apoyo en el control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas: GEISER, ACCEDA, SIGAY y SIGE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	3185754	AYUDANTE DE OFICINA	- MALAGA - MALAGA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos y pirotecnia. - Tareas de apoyo en la gestión del Parque Móvil del Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ACCEDA, NOTIFICA y GEISER. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
80	1	4689377	AYUDANTE DE OFICINA	- MALAGA - MALAGA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación: convalidaciones, homologaciones, entrega de títulos y credenciales de convalidación. - Tareas de aplicación de la legislación estatal en materia de educación. - Utilización de la aplicación informática AENUGES. - Tareas de información y atención al público en materia de educación. - Tareas de registro de documentos, tratamiento de la documentación, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
81	1	1387804	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- MALAGA - MALAGA	14	4.894,54	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	796943	AUXILIAR DE OFICINA	- MALAGA - MALAGA	14	4.894,54	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de atención de consultas en materia de sanidad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ARAGON

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3005027	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4059273	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
85	1	4984138	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
86	1	5025792	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN HUESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	4691837	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- HUESCA - HUESCA	20	6.450,92	A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
88	1	1535580	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUESCA - HUESCA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
89	1	3673034	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUESCA - HUESCA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4984050	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUESCA - HUESCA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
91	1	4711412	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- HUESCA - HUESCA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN TERUEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	2809486	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- TERUEL - TERUEL	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	1914786	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TERUEL - TERUEL	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
94	1	3245220	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TERUEL - TERUEL	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	4734499	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración de resoluciones de recursos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
96	1	4691828	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de las Entidades Locales, así como relaciones con otras Administraciones. - Tareas de colaboración en la organización y gestión de procesos electorales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Portal EELL, ISPA e INSIDE. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
97	1	2299377	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de manifestaciones y concentraciones. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. - Utilización de las aplicaciones informáticas ACCEDA y gestión de manifestaciones y concentraciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	4691849	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	9.512,58	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de apoderamientos y emisión de certificados digitales. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
99	1	4399069	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de apoderamientos y emisión de certificados digitales. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
100	1	4691848	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. - Tareas de apoyo en la tramitación de informes del Jurado de Expropiación Forzosa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: CEXGAN, NOTIFICA y GEISER. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	1293034	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
102	1	1304757	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
103	1	1324060	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1339080	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
105	1	1350452	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
106	1	1386831	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	1710184	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
108	1	1747736	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
109	1	1748384	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1977585	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
111	1	2117082	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
112	1	2234630	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	2370678	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
114	1	2374495	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
115	1	2395297	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	2471726	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
117	1	2788252	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
118	1	2923572	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	3075487	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
120	1	3111840	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
121	1	774563	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	953252	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de transmisión de comunicados, informaciones, accidentes, incidencias o avisos. - Atención de comunicaciones de Protección Civil y emisoras de la red de emergencias. - Tareas de coordinación y relaciones con distintas Administraciones. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GABINETE TELEGRÁFICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
123	1	1810816	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención a la ciudadanía en temas relacionados con la cartografía y venta de productos cartográficos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
124	1	2394827	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de recepción, análisis y destrucción de drogas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	3051674	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
126	1	4054539	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
127	1	4691847	AYUDANTE DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y autorizaciones administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ACCEDA, GEISER y gestión de manifestaciones y concentraciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	2191319	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUESCA - HUESCA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
129	1	2190822	AYUDANTE DE OFICINA	- HUESCA - HUESCA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
130	1	2327050	AYUDANTE DE OFICINA	- HUESCA - HUESCA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de información y atención al público en materia sancionadora. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	2818452	AYUDANTE DE OFICINA	- HUESCA - HUESCA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	1659349	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA	- TERUEL - TERUEL	22	4.969,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y elaboración de informes. - Tareas de gestión y coordinación de actividades de formación. - Tareas de gestión y tramitación de procesos electorales sindicales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP, JUBIL@, y GESINTER. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5205979	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TERUEL - TERUEL	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Relaciones con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
134	1	2776343	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- TERUEL - TERUEL	14	8.761,62	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ASTURIAS

OFICINA DE EXTRANJERIA EN OVIEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	2348412	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
136	1	4984183	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ASTURIAS - OVIEDO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	1736735	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación: convalidaciones, homologaciones, entrega de títulos y credenciales de convalidación. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. - Tareas de apoyo a una secretaria. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ASTURIAS-AR.FUN.ALTA INSP.E.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	1649283	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- ASTURIAS - OVIEDO	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación, especialmente convalidaciones y homologaciones de estudios extranjeros no universitarios. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación, tratamiento y custodia de documentación, títulos universitarios y certificados de profesionalidad. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ILLES BALEARS

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	4597603	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	9.996,84	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
140	1	4611758	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	9.996,84	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
141	1	4659192	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	9.969,96	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	4984086	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	9.969,96	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
143	1	4984087	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	9.969,96	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
144	1	4681088	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	4695133	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
146	1	5000192	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	5.762,68	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
147	1	5025796	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	5.762,68	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
148	1	5025800	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	17	5.762,68	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
149	1	1662174	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	15	9.969,96	C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
150	1	2079123	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - PALMA	15	5.762,68	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	2558592	JEFE / JEFA DE SECCION	- ILLES BALEARS - PALMA	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
152	1	4347356	JEFE / JEFA DE SECCION	- ILLES BALEARS - PALMA	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionadas con el derecho de reunión. - Tareas de gestión y tramitación de procesos electorales. - Tareas de información y atención al público. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
153	1	3200877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de armas, explosivos, drogas, seguridad ciudadana, seguridad privada, deporte y metales preciosos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	862635	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA	17	6.450,92	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
155	1	2057597	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- ILLES BALEARS - PALMA	16	8.047,06	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	2963258	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- ILLES BALEARS - EIVISSA	18	9.791,88	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
157	1	5000191	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ILLES BALEARS - EIVISSA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
158	1	4533961	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- ILLES BALEARS - EIVISSA	14	9.024,82	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
159	1	1154604	AUXILIAR DE OFICINA	- ILLES BALEARS - EIVISSA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	945929	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- ILLES BALEARS - MAO	18	9.791,88	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	4691867	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- ILLES BALEARS - MAO	14	9.024,82	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANARIAS

OFICINA DE EXTRANJERIA EN P.GRAN CANARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
162	1	1756818	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - ARRECIFE	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	5025820	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.816,30	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
164	1	5025822	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.816,30	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
165	1	2811447	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - ARRECIFE	17	5.789,70	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	4584127	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	17	5.789,70	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
167	1	4878476	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.789,70	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
168	1	2039512	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.762,68	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
169	1	5025821	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.762,68	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN STA.C.TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	4691917	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	10.551,80	A2 C1	A6	EX21			APC2 FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	2957068	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
172	1	4053416	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	9.996,84	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
173	1	4580624	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	9.996,84	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	4681092	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.816,30	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
175	1	5029164	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.816,30	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
176	1	5029168	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.816,30	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	5268083	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.816,30	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
178	1	1120469	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.789,70	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
179	1	2463074	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	1019863	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
181	1	1093737	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
182	1	1646527	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANARIAS - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	3325867	JEFE / JEFA DE SECCION	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de gasto. - Tareas de coordinación del parque móvil. - Tareas de gestión y tramitación en materia patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
184	1	4030831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	9.791,88	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público y asistencia en materia de registro. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro: GEISER, APODERA y CL@VE. - Tareas de emisión de certificados digitales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
185	1	1168185	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación de notificaciones electrónicas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	974643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
187	1	4659236	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación de notificaciones electrónicas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
188	1	4071368	AYUDANTE DE OFICINA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	9.361,94	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público y asistencia en materia de registro. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro: GEISER, APODERA y CL@VE. - Tareas de emisión de certificados digitales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	3206782	AYUDANTE DE OFICINA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	5.789,70	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
190	1	5065789	AYUDANTE DE OFICINA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
191	1	1197943	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	9.024,82	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
192	1	3760430	AUXILIAR DE OFICINA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de información y atención al público en materia de educación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
193	1	4691912	JEFE / JEFA DE SECCION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión, manifestaciones y concentraciones. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada y seguridad ciudadana. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de armas y explosivos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194	1	1015355	AUXILIAR DE OFICINA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	737519	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- LAS PALMAS - ARRECIFE	18	5.720,82	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
196	1	4689390	AUXILIAR DE OFICINA	- LAS PALMAS - ARRECIFE	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	4608245	AUXILIAR DE OFICINA	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	4608246	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	2933385	JEFE / JEFA DE SECCION	- S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, derechos ciudadanos y sanciones. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de apoyo en la gestión de recursos humanos. - Tareas de gestión de expedientes de pago en firme. - Tareas de apoyo en el seguimiento del cumplimiento de la carta de servicios y la dirección por objetivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
200	1	4786699	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	6.887,72	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla y SIGP. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	2000217	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	9.791,88	C1 C2	AE	EX11			APC2	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro, tramitación de apoderamientos, emisión de certificados digitales y Cl@ve permanente. - Organización de equipos de trabajo. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería y en materia de educación: homologación de títulos no universitarios y entrega de títulos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro: GEISER, APODERA y CRETA. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	4691888	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.816,30	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
203	1	5029167	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	17	5.816,30	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
204	1	2952965	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	16	9.037,28	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro, tramitación de apoderamientos, emisión de certificados digitales y CI@ve permanente. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería y en materia de educación: homologación de títulos no universitarios y entrega de títulos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro: GEISER, APODERA y CRETA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	4013958	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro, tramitación de apoderamientos, emisión de certificados digitales y CI@ve permanente. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería y en materia de educación: homologación de títulos no universitarios y entrega de títulos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro y de extranjería. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
206	1	4689388	AUXILIAR DE OFICINA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de apoyo en el seguimiento de proyectos de calidad e innovación en la Administración Pública, cartas de servicios, Planes Estratégicos y Objetivos Operativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	964285	JEFE / JEFA DE SECCION	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 	
208	1	4689389	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANTABRIA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTANDER

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	2634490	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
210	1	2731906	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
211	1	4711528	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CANTABRIA - SANTANDER	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
212	1	3737227	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- CANTABRIA - SANTANDER	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL3, SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
213	1	1182009	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- CANTABRIA - SANTANDER	16	8.749,16	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. CANTABRIA - AREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	3350964	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- CANTABRIA - SANTANDER	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - PUESTOS SECRETARÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
215	1	4420608	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
216	1	4579171	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
217	1	3663517	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
218	1	4692262	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
219	1	4681094	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	15	9.654,12	C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALBACETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
220	1	3744630	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
221	1	3641721	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALBACETE - ALBACETE	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN CIUDAD REAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
222	1	1428222	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
223	1	1957454	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	20	10.221,54	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
224	1	4984109	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	1833058	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
226	1	2756236	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN CUENCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
227	1	1872693	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CUENCA - CUENCA	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
228	1	1215480	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CUENCA - CUENCA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
229	1	1991539	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CUENCA - CUENCA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN GUADALAJARA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	3509789	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4719084	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
232	1	5031097	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
233	1	2148681	JEFE / JEFA DE SECCION	- TOLEDO - TOLEDO	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de subvenciones por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de gestión y tramitación de subvenciones para la recuperación de daños en infraestructuras municipales y red viaria provincial. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGAY y AJURA. - Tareas de gestión de pago de subvenciones a través de la aplicación informática SOROLLA2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2205082	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- TOLEDO - TOLEDO	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
235	1	3098150	AYUDANTE DE OFICINA	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
236	1	4499687	AYUDANTE DE OFICINA	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
237	1	3492590	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- TOLEDO - TOLEDO	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
238	1	2709002	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- ALBACETE - ALBACETE	16	8.749,16	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
239	1	4691956	JEFE / JEFA DE SECCION	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos. - Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
240	1	4384148	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de infracciones administrativas y derechos ciudadanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
241	1	2843938	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro y CRETA. - Tareas de emisión de certificados digitales, Cl@ve permanente y apoderamientos administrativos. - Participación en el Plan de acercamiento de la Administración a la ciudadanía. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	3330808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CUENCA - CUENCA	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
243	1	4691948	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- CUENCA - CUENCA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal RCP y JUBILA. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de tramitación de procedimientos en materia de derechos sindicales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL.GOB. GUADALAJARA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
244	1	1449882	JEFE / JEFA DE SECCION	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
245	1	880011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de expropiación forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXPROPIACIÓN FORZOSA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON

OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
246	1	1791763	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
247	1	4613099	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALLADOLID - VALLADOLID	17	5.454,54	C1 C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
248	1	1812441	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- AVILA - AVILA	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
249	1	4145334	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- AVILA - AVILA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
250	1	1673628	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- AVILA - AVILA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
251	1	975242	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- AVILA - AVILA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
252	1	5034887	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
253	1	829780	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
254	1	4209900	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
255	1	4691997	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
256	1	784601	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
257	1	4711435	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BURGOS - BURGOS	17	5.454,54	C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
258	1	1596225	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
259	1	3500258	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN SALAMANCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
260	1	3373315	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- SALAMANCA - SALAMANCA	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 	
261	1	1265282	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SALAMANCA - SALAMANCA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN SEGOVIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
262	1	3963742	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
263	1	4613111	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
264	1	3174149	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SEGOVIA - SEGOVIA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN SORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
265	1	4689088	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- SORIA - SORIA	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
266	1	4034461	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SORIA - SORIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
267	1	945315	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- SORIA - SORIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZAMORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
268	1	3044607	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZAMORA - ZAMORA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
269	1	4984318	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZAMORA - ZAMORA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. CASTILLA Y LEON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
270	1	2051335	AYUDANTE DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de apoyo en el seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio del derecho de reunión. - Utilización de la aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Tareas de tramitación de auxilios y práctica de comunicaciones a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
271	1	2227543	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- AVILA - AVILA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
272	1	3566510	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- AVILA - AVILA	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
273	1	4580202	AYUDANTE DE OFICINA	- AVILA - AVILA	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
274	1	1299201	JEFE / JEFA DE SECCION	- BURGOS - BURGOS	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores de seguridad privada y deporte. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
275	1	3638397	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- BURGOS - BURGOS	20	9.985,92	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público del plan "La Administración cerca de ti". - Tareas de gestión y tramitación de apoderamientos, emisión de certificados digitales y homologación de títulos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
276	1	4395932	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- BURGOS - BURGOS	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y Cl@ve permanente. - Tareas de tramitación e inscripción de procedimientos de apoderamiento Apud Acta y actuación electrónica a través de funcionario habilitado. - Tareas de ejecución del plan "La Administración cerca de ti". <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
277	1	3971641	JEFE / JEFA DE SECCION	- LEON - LEON	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de recepción, análisis y destrucción de drogas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Utilización de la aplicación informática de gestión de decomisos de drogas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
278	1	1564251	AYUDANTE DE OFICINA	- LEON - LEON	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP y TRAMA. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
279	1	4123237	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LEON - LEON	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
280	1	1398132	AYUDANTE DE OFICINA	- LEON - LEON	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
281	1	3977990	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- PALENCIA - PALENCIA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
282	1	1267277	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- PALENCIA - PALENCIA	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
283	1	1526080	AUXILIAR DE OFICINA	- PALENCIA - PALENCIA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
284	1	3985751	AYUDANTE DE OFICINA	- SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
285	1	4689394	AYUDANTE DE OFICINA	- SEGOVIA - SEGOVIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
286	1	1753525	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- SORIA - SORIA	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
287	1	2394788	AYUDANTE DE OFICINA	- SORIA - SORIA	16	4.489,10	C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
288	1	4451797	AUXILIAR DE OFICINA	- SORIA - SORIA	14	4.489,10	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
289	1	1915892	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZAMORA - ZAMORA	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, ley del deporte, armas, explosivos y drogas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y seguridad ciudadana. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión, manifestaciones y concentraciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.). 	
290	1	1437249	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZAMORA - ZAMORA	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
291	1	3459486	AYUDANTE DE OFICINA	- ZAMORA - ZAMORA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CATALUÑA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
292	1	3147928	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
293	1	1604613	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	20	10.221,54	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
294	1	3586372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
295	1	4674621	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
296	1	2328251	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
297	1	4150998	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
298	1	4659174	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
299	1	4659225	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
300	1	4681097	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
301	1	4681102	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
302	1	2289542	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
303	1	2391952	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
304	1	3987940	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
305	1	4579786	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
306	1	4681099	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
307	1	4695132	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
308	1	4984223	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
309	1	5025775	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
310	1	4984193	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.517,96	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
311	1	4611677	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
312	1	5025588	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
313	1	5025603	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
314	1	5031082	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
315	1	4782154	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
316	1	2800610	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
317	1	2956079	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
318	1	4611774	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
319	1	4659132	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
320	1	4681113	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
321	1	4681114	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
322	1	4984162	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
323	1	4984163	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
324	1	739481	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
325	1	4984155	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
326	1	4984164	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
327	1	5025611	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
328	1	5025614	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
329	1	5052031	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
330	1	3335081	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
331	1	4611688	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.454,54	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
332	1	4984156	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
333	1	4984165	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
334	1	4984310	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
335	1	5031104	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- GIRONA - GIRONA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN LLEIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
336	1	4782178	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
337	1	4782179	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
338	1	2061477	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
339	1	2551084	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
340	1	3287898	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
341	1	3471795	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
342	1	4579932	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
343	1	3623438	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LLEIDA - LLEIDA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
344	1	3639942	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
345	1	4984090	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
346	1	4984092	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
347	1	4984093	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
348	1	5000202	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.654,12	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
349	1	5025636	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	9.654,12	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
350	1	4597712	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
351	1	5025619	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
352	1	5025625	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
353	1	5025628	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
354	1	5025620	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
355	1	5025624	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	17	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CATALUÑA - UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2447692	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- BARCELONA - BARCELONA	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - PUESTOS SECRETARÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
357	1	2880493	JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL	- BARCELONA - BARCELONA	14	7.591,50	C2	AE	EX11			PME	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
358	1	1673371	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
359	1	1897670	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
360	1	3467280	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3711651	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	A5	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
362	1	964731	JEFE / JEFA DE SECCION	- BARCELONA - BARCELONA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos y tramites relacionados con elecciones sindicales. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP, TRAMA y GESTIONA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
363	1	5025602	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- BARCELONA - BARCELONA	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
364	1	4287354	AYUDANTE DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
365	1	3451837	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4689395	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
367	1	4692057	AUXILIAR DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
368	1	1774968	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- GIRONA - GIRONA	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
369	1	2674532	AUXILIAR DE OFICINA	- GIRONA - GIRONA	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
370	1	3575425	JEFE / JEFA DE SECCION	- LLEIDA - LLEIDA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de coordinación de actividades de formación y gestión de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
371	1	3666254	AYUDANTE DE OFICINA	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
372	1	4689399	AYUDANTE DE OFICINA	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
373	1	1385586	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TARRAGONA - TARRAGONA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
374	1	4094011	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- TARRAGONA - TARRAGONA	14	4.894,54	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
375	1	1317650	AUXILIAR DE OFICINA	- TARRAGONA - TARRAGONA	14	4.489,10	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
376	1	1936986	AUXILIAR DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.489,10	C2	AE	EX11			PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN EXTREMADURA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN BADAJOZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
377	1	743800	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
378	1	4692092	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BADAJOZ - BADAJOZ	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
379	1	3198092	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CACERES - CACERES	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
380	1	1095762	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CACERES - CACERES	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
381	1	3217569	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
382	1	1056976	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
383	1	1133084	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
384	1	1839281	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.224,08	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y los derechos de los ciudadanos, seguridad privada y deporte. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de reunión y manifestación. - Tareas de tramitación de auxilios y práctica de comunicaciones a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
385	1	4310579	AUXILIAR DE OFICINA	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.894,54	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
386	1	1647202	JEFE / JEFA DE SECCION	- CACERES - CACERES	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, JUBIL@ y RCP. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
387	1	2056601	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- CACERES - CACERES	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de emisión de certificados digitales y CI@ve permanente. - Tareas de gestión y tramitación de apoderamientos. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
388	1	3085718	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CACERES - CACERES	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
389	1	2966148	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- CACERES - CACERES	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de tramitación y emisión de certificados digitales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
390	1	3051215	AYUDANTE DE OFICINA	- CACERES - CACERES	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, de pagos en firme y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN GALICIA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
391	1	3074565	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
392	1	3167343	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LUGO - LUGO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN OURENSE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
393	1	3718436	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- OURENSE - OURENSE	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
394	1	3073978	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
395	1	3894947	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
396	1	3050262	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de adquisición de material. - Tareas de supervisión de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. - Tareas de supervisión del mantenimiento de edificios. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
397	1	4677564	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia sancionadora relacionados con la seguridad ciudadana. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
398	1	1663484	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad privada. - Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada, armas, explosivos, artículos pirotécnicos y cartuchería. - Utilización de las aplicaciones informáticas: ACCEDA, gestión de tasas y sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
399	1	3593586	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia sancionadora relacionados con la seguridad ciudadana. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
400	1	3025366	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones y ayudas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
401	1	4309524	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
402	1	3688570	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP, Sistema RED y JUBIL@. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
403	1	3182197	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de agricultura. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de pesca marítima. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
404	1	4692123	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de jubilaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y JUBIL@. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
405	1	4499067	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN A CORUÑA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
406	1	4692130	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
407	1	1955817	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones y ayudas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
408	1	2099378	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- LUGO - LUGO	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de tramitación de altas y bajas de Registradores de certificados de la FNMT. - Tareas de tramitación y seguimiento de quejas y sugerencias. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
409	1	1668500	AYUDANTE DE OFICINA	- LUGO - LUGO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
410	1	1767706	AYUDANTE DE OFICINA	- LUGO - LUGO	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente en materia económica y presupuestaria. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
411	1	1289987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- OURENSE - OURENSE	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación, entrega de títulos universitarios y certificados de profesionalidad. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
412	1	2746185	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- OURENSE - OURENSE	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación, entrega de títulos universitarios y certificados de profesionalidad. - Utilización del terminal del punto de venta del Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
413	1	1365010	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- OURENSE - OURENSE	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación, entrega de títulos universitarios y certificados de profesionalidad. - Utilización del terminal del punto de venta del Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
414	1	852661	AUXILIAR DE OFICINA	- OURENSE - OURENSE	14	4.489,10	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la gestión de procesos electorales y del archivo general. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
415	1	4703944	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
416	1	1407015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO HABILITADO-PERSONAL	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
417	1	2988443	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	14	8.761,62	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la emisión de certificados digitales y sistemas de identificación Cl@ve. - Tareas de apoyo en la tramitación e inscripción de procedimientos de apoderamientos Apud acta y actuación electrónica a través de funcionario habilitado. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro: GEISER, APODERA, HABILITA, PCP/ICP y Creta. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA - DEP.AGR.PES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
418	1	5046558	AYUDANTE DE OFICINA	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de inspección fronteriza. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
419	1	4670901	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- PONTEVEDRA - VIGO	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad. - Utilización de la aplicación informática de gestión de decomisos de drogas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA RIOJA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN LOGROÑO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
420	1	2700424	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
421	1	4710850	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.454,54	C2	A1	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
422	1	1631007	JEFE / JEFA DE SECCION	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de gestión y tramitación de procesos electorales sindicales. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP y TRAMA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
423	1	2665980	JEFE / JEFA DE SECCION	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la actuación del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de dietas a miembros del Jurado Provincial por su asistencia a las sesiones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN MADRID

OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
424	1	1487841	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
425	1	2954570	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
426	1	762728	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informática de extranjería y de sanciones. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
427	1	2298872	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	20	9.681,00	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
428	1	1084295	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	20	10.221,54	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
429	1	1269188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
430	1	2327730	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
431	1	2657556	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
432	1	2735144	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
433	1	3885672	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
434	1	3934394	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
435	1	1079012	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
436	1	1492204	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
437	1	1631706	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
438	1	1665658	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
439	1	2571793	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
440	1	2882762	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
441	1	3615776	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
442	1	4563546	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
443	1	4563693	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
444	1	4577904	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
445	1	4580162	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
446	1	4580178	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
447	1	4580182	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
448	1	4684218	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	A3	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
449	1	4684706	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
450	1	4684720	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
451	1	4984233	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
452	1	4984234	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
453	1	4984236	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
454	1	4984237	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
455	1	4984240	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
456	1	4984244	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
457	1	4984251	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
458	1	4984260	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
459	1	4984267	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informática de extranjería y de sanciones. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
460	1	4984272	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
461	1	4984278	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
462	1	4984293	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
463	1	4984312	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
464	1	4563591	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MADRID - MADRID	15	9.654,12	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
465	1	4692168	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos. - Tareas de realización de informes de recursos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad privada, ley de deporte y metales preciosos. - Relaciones con los Juzgados de lo Contencioso – Administrativo y Abogacía del Estado. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
466	1	2570705	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales, CI@ve permanente y apoderamientos administrativos. - Tareas de divulgación del plan "La Administración cerca de ti" en Ayuntamientos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4792040	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales, Cl@ve permanente y apoderamientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
468	1	4792042	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales, Cl@ve permanente y apoderamientos administrativos. - Tareas de divulgación del plan "La Administración cerca de ti" en Ayuntamientos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
469	1	2615307	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. - Tareas de convalidación de estudios y expedientes derivados de países extranjeros. - Tareas de recepción, registro, archivo y entrega de títulos universitarios. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2739398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
471	1	1824780	AYUDANTE DE OFICINA	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad privada, ley de deporte y metales preciosos. - Tareas de revisión de expedientes y publicación de notificaciones en el Tablón Edictal Único (TEU). - Tareas de elaboración de informes en materia sancionadora a través de la aplicación informática INSIDE. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
472	1	3169742	AYUDANTE DE OFICINA	- MADRID - MADRID	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad privada, ley de deporte y metales preciosos. - Tareas de revisión de expedientes y publicación de notificaciones en el Tablón Edictal Único (TEU). - Utilización de la aplicación informática de sanciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
473	1	808347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de explosivos y pirotecnia. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de representante de la Administración en los levantamientos de actas de expropiación forzosa. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER y ACCEDA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
474	1	4428842	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN MURCIA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
475	1	2247135	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
476	1	1226354	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
477	1	3257130	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
478	1	4580071	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
479	1	4611094	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	9.654,12	C1	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
480	1	3045201	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
481	1	3888227	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
482	1	4984148	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
483	1	4984204	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
484	1	5025685	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
485	1	5025686	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
486	1	5025692	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
487	1	5025694	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
488	1	5025695	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
489	1	5025698	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
490	1	2491695	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
491	1	4611096	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.454,54	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
492	1	4984143	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
493	1	5025688	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	17	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERIA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.GOB. EN MURCIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
494	1	1055772	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de certificados de emigrantes retornados. - Tareas de tramitación de legalización de los libros de las Sociedades Cooperativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. - Tareas de gestión de procedimientos de salarios de tramitación. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
495	1	3228485	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos relativos a personal funcionario interino. - Tareas de gestión de procesos electorales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
496	1	2099142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- MURCIA - MURCIA	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y Cl@ve permanente. - Tareas de tramitación de procedimientos de apoderamientos Apud Acta. - Tareas relativas al plan "La Administración cerca de ti". - Tareas de tramitación de quejas y sugerencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
497	1	1175122	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- MURCIA - MURCIA	16	8.761,62	C1	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y Cl@ve permanente. - Tareas de tramitación de procedimientos de apoderamientos Apud Acta. - Tareas de tramitación de quejas y sugerencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
498	1	1577935	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- MURCIA - MURCIA	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y CI@ve permanente. - Tareas de tramitación de procedimientos de apoderamientos Apud Acta. - Tareas de tramitación de quejas y sugerencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
499	1	4659201	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- MURCIA - MURCIA	16	8.749,16	C1	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y CI@ve permanente. - Tareas de tramitación de procedimientos de apoderamientos Apud Acta. - Tareas de tramitación de quejas y sugerencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
500	1	4191166	AYUDANTE DE OFICINA	- MURCIA - MURCIA	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN MURCIA-AREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
501	1	3646119	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MURCIA - MURCIA	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia ferroviaria y de carreteras. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
502	1	4677582	JEFE / JEFA DE SECCION	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de elaboración de informes en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Tareas de colaboración en la gestión de concentraciones y manifestaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO

OFICINA DE EXTRANJERIA EN 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
503	1	2538838	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
504	1	1579477	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
505	1	2481342	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
506	1	2302368	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
507	1	1854799	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
508	1	4510421	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
509	1	4469694	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
510	1	4577892	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	5.454,54	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
511	1	4580200	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	5.454,54	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
512	1	5025665	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
513	1	3674298	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
514	1	1525059	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
515	1	2660149	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
516	1	2669044	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
517	1	2805521	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
518	1	2936411	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
519	1	3933538	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
520	1	4238886	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
521	1	4519327	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
522	1	4684978	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
523	1	4984079	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
524	1	5278317	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
525	1	2156147	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
526	1	2366547	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
527	1	2402251	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
528	1	2776168	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
529	1	4684686	AYUDANTE DE EXTRANJERÍA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
530	1	4984077	AUXILIAR DE EXTRANJERÍA	- BIZKAIA - BILBAO	15	9.654,12	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. PAIS VASCO - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
531	1	3501355	JEFE / JEFA DE SECCION	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
532	1	5035032	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ARABA/ALAVA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
533	1	3567497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL.GOB. EN GIPUZKOA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
534	1	1721029	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
535	1	4692219	JEFE / JEFA DE SECCION	- GIPIZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
536	1	797477	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- GIPIZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	14	4.894,54	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN BIZKAIA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
537	1	2409926	DELEGADO / DELEGADA TERRITORIAL	- BIZKAIA - BILBAO	22	9.477,72	A2 C1	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores. - Tareas de control y seguimiento del estado de vehículos oficiales (reparaciones, consumos). - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
538	1	3731656	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- BIZKAIA - BILBAO	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
539	1	3835396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BIZKAIA - BILBAO	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, Plataforma de Contratación del Sector Público y Sistema RED. - Tareas de apoyo en la gestión económica de procesos electorales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
540	1	3151013	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
541	1	3564144	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
542	1	3611663	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
543	1	2061044	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- BIZKAIA - BILBAO	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
544	1	1204803	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
545	1	2095466	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
546	1	2597940	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P LCA	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
547	1	3072746	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
548	1	3655798	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
549	1	3948908	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
550	1	3993714	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL.GOB. BIZKAIA-DEP.AREA AGR.Y PESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
551	1	5046576	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11			PIF	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	
552	1	5046516	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - SANTURTZI	14	4.489,10	C2	AE	EX11			PIF	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
553	1	4783090	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	22	10.221,54	A2 C1	A6	EX21			APC2 FC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	
554	1	5025752	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
555	1	4878512	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	20	10.221,54	A2 C1	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
556	1	2932768	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
557	1	5270101	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
558	1	4610611	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
559	1	5025745	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
560	1	5025750	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
561	1	3015898	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
562	1	4254066	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
563	1	4783083	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	22	10.221,54	A2 C1	A6	EX21			APC2 FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
564	1	2780904	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	20	10.221,54	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
565	1	4878520	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	20	10.221,54	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
566	1	2985325	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
567	1	4610205	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
568	1	4659149	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
569	1	1574713	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
570	1	2786846	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
571	1	3197280	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
572	1	4659232	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
573	1	4692302	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
574	1	4692303	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
575	1	4984115	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
576	1	4984116	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
577	1	5025726	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
578	1	5025729	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
579	1	5247349	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
580	1	4681124	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.454,54	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
581	1	4984111	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
582	1	5025714	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
583	1	5025725	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.454,54	C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
584	1	5025734	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALTEA	17	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN CASTELLON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
585	1	4200297	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX21			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
586	1	4692298	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	22	10.221,54	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
587	1	1166672	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
588	1	1323992	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
589	1	5000216	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	9.654,12	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
590	1	1236938	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
591	1	2966706	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
592	1	2837738	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION	- VALENCIA - VALENCIA	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
593	1	1506540	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de las Juntas Locales de Seguridad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
594	1	1250855	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
595	1	2853187	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad animal. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
596	1	4692278	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de recepción, análisis y destrucción de drogas. - Utilización de la aplicación informática de gestión de decomisos de drogas. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
597	1	2477792	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- VALENCIA - VALENCIA	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
598	1	4702675	JEFE / JEFA DE SECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de gestión económica en la Secretaria del Jurado de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
599	1	4692275	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DE INFORMACION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	9.489,20	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y Cl@ve permanente. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
600	1	4984297	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	8.749,16	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de emisión de certificados digitales y Cl@ve permanente. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CASTELLON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
601	1	2654966	AYUDANTE DE OFICINA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
602	1	2527402	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	14	8.749,16	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación: convalidaciones, homologaciones y equivalencias de títulos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
603	1	2540134	AUXILIAR DE OFICINA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	14	4.894,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. VALENCIA-AREA FUNC.AGR.PESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
604	1	5046534	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	9.643,90	C2	AE	EX11			A.H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
605	1	5046535	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	9.643,90	C2	AE	EX11			A.H PIF	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanidad animal. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN LA C. DE CEUTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
606	1	5638301	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- CEUTA - CEUTA	22	6.450,92	A2 C1	A3	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
607	1	4612466	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CEUTA - CEUTA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
608	1	5000205	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CEUTA - CEUTA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
609	1	5638303	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CEUTA - CEUTA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
610	1	5638299	JEFE / JEFA DE SECCION	- CEUTA - CEUTA	22	5.720,82	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de Seguridad Social a través del Sistema RED. - Tareas de gestión y tramitación de procesos electorales sindicales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP y TRAMA. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
611	1	2065226	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CEUTA - CEUTA	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Tareas de tramitación de expedientes de pago para ejecución de sentencias. - Tareas de apoyo en materia de calidad de procesos y gestión por objetivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: PERICLES, CRETA, ACCEDA, INSIDE y GEISER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
612	1	5211272	AYUDANTE DE OFICINA	- CEUTA - CEUTA	16	8.749,16	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación y elaboración de documentos contables del Plan de Empleo. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA2, DOCUNET e IRIS. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de contratación pública y control de gastos. - Tareas de apoyo en la tramitación de caja pagadora, anticipo de caja fija y pagos a justificar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
613	1	5630635	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- CEUTA - CEUTA	16	7.591,50	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo a la elaboración, seguimiento y evaluación de Planes Estratégicos de Calidad y publicación de contenidos en la Intranet. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de la Comisión de videovigilancia y de Juntas Locales de Seguridad. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUESTOS SECRETARÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

DEL.GOB. CIUDAD CEUTA-AREA FUNC.FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
614	1	5638300	JEFE / JEFA DE SECCION	- CEUTA - CEUTA	22	5.720,82	A2 C1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de ayudas para la compensación al transporte marítimo y aéreo de mercancías. - Utilización de las aplicaciones informáticas DUNA y SECAD. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia de Dominio Público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos, elaboración de informes y propuestas en materia de Dominio Público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.).	

DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN C. DE MELILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
615	1	4612368	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MELILLA - MELILLA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
616	1	4689250	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- MELILLA - MELILLA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
617	1	5025738	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MELILLA - MELILLA	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
618	1	5025776	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MELILLA - MELILLA	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
619	1	4607346	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- MELILLA - MELILLA	17	5.454,54	C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CIUDAD DE MELILLA -U. APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
620	1	5638317	JEFE / JEFA DE SECCION	- MELILLA - MELILLA	22	5.720,82	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de protocolo y organización de actos en los que participe la persona titular de la Delegación del Gobierno. - Tareas de coordinación y organización de la agenda de visitas, reuniones, desplazamientos y comisiones de servicio. - Tareas de dirección de equipos en una Secretaría. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CIUDAD DE MELILLA -S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
621	1	2491178	JEFE / JEFA DE SECCION	- MELILLA - MELILLA	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de personal: jubilaciones y prolongación de servicio a través de la aplicación JUBIL@. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de accidentes laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP y CEPIT. - Tareas de organización de procesos electorales y coordinación con la Junta Electoral de Zona y la Junta Electoral Provincial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
622	1	5630807	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MELILLA - MELILLA	16	7.591,50	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGP, RCP, SOROLLA2 y NEDAES. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - PUESTOS SECRETARÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* A5: ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER. C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD.

* A6: ADSCRIPCION INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.

TITULACIONES:**FORMACIÓN:****OBSERVACIONES:**

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

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

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

* PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO.

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

* FC1: PUESTO RETRIBUIDO DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 950/2005, DE 29 JULIO.

* PIF: PUESTO QUE ATIENDE FUNCIONES EN UN PUESTO DE INSPECCION FRONTERIZA.

* LCA: EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVA.

* A.H: PUESTO DE INSPEC. FRONTERIZA CON APLICAC.DE HORARIO SEGUN ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS DE 07-02-06.

ANEXO II

Listado de puestos a resultas

DEL.GOB. EN ANDALUCIA - MINISTERIO POL.TERRIT. Y MEM.DEMOCRATICA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALMERIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	4578557	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	3716197	AYUDANTE DE HABILITACION	- CORDOBA - CORDOBA	16	5.789,70	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	3526734	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, JUBIL@ y RCP. - Tareas de tramitación en procesos de selección de funcionarios interinos. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
4	2603779	AYUDANTE DE OFICINA	- JAEN - JAEN	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. - Tareas de tramitación de facturas de pago directo. - Tareas de apoyo en la elaboración de memorias en materia económica y presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
5	3152257	CONDUCTOR / CONDUCTORA	- JAEN - JAEN	14	4.894,54	C2	AE	EX11			PME	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado. - Conocimiento acreditado en conducción evasiva. - Conocimiento acreditado en mantenimiento del automóvil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDUCTOR. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ARAGON

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	2449223	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1568074	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	8.749,16	C1	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de tramitación y emisión de certificados digitales. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ILLES BALEARS

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

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	2489711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA	18	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
9	1663693	AYUDANTE DE OFICINA	- ILLES BALEARS - PALMA	16	5.789,70	C1 C2	AE	EX11			A,P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANARIAS

DEL.GOB. EN CANARIAS - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	4689384	AYUDANTE DE OFICINA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de información y atención al público. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - ATENCIÓN PÚBLICO. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

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

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1947342	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	6.887,72	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla y SIGP. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

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

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	4792041	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	4.894,54	C1 C2	A3	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, de pagos en firme y de gestión de bienes patrimoniales. - Utilización de las aplicaciones informáticas SIGP y SOROLLA2. - Tareas de información y atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN TOLEDO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	3934053	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- TOLEDO - TOLEDO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	4693116	AYUDANTE DE OFICINA	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).	

DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON

OFICINA DE EXTRANJERIA EN AVILA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	4613104	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- AVILA - AVILA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN LEON

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	5343866	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- LEON - LEON	17	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A,P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	4336967	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BURGOS - BURGOS	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de concentraciones y manifestaciones. - Tareas de tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión de procesos electorales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
18	2432195	AYUDANTE DE OFICINA	- BURGOS - BURGOS	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CATALUÑA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	2100597	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
20	4984157	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	16	5.454,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
21	4984229	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	4984316	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	15	5.454,54	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN EXTREMADURA

DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1266259	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.215,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas de tramitación de certificados en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2477465	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	8.749,16	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN GALICIA

DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	5212461	AYUDANTE DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.899,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de industria y energía. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN A CORUÑA - SUBDEL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1745087	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ARABA/ALAVA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	4262117	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A,P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN BIZKAIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	4431324	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
29	1698247	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- BIZKAIA - BILBAO	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN GIPUZKOA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	2761487	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - OFICINA DE INFORMACIÓN. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

SUBDEL.GOB. EN BIZKAIA-S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	4692249	JEFE / JEFA DE SECCION	- BIZKAIA - BILBAO	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y de procesos de selección de funcionarios interinos y personal laboral. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, GESINTER y RCP. - Tareas de gestión y tramitación de procesos electorales sindicales. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	3297027	AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACION	- BIZKAIA - BILBAO	16	8.761,62	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
33	3652418	AYUDANTE DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN VALENCIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	4878513	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	20	10.221,54	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
35	4048317	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	18	9.681,00	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EQUIPOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4580017	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
37	4984176	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- VALENCIA - VALENCIA	17	5.455,66	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALICANTE

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	3732112	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALTEA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX21			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
39	4610206	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
40	4610230	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5025718	AUXILIAR DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.455,66	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
42	1248973	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	5.454,54	C1 C2	A1	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN CASTELLON

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	2390049	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	9.654,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
44	4580004	AYUDANTE DE EXTRANJERIA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	9.654,12	C1 C2	A1	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

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

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	5343483	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	- VALENCIA - VALENCIA	14	7.682,36	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de información y atención al público. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFICINA DE INFORMACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	3201016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE OFICINA DELEGADA (RCP)	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal SIGP y RCP. - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados de méritos para concursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
47	1430282	AYUDANTE DE OFICINA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la gestión de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA

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

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	5029172	JEFE / JEFA DE SECCION	- CEUTA - CEUTA	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de expedientes en materia de Seguridad Social a través del Sistema RED. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de accidentes laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: JUBILA, RCP Y SIGP. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de compatibilidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

* PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO.

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

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

ANEXO III

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática
Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES:

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Continúa en la hoja siguiente

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

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

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

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

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

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

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

ANEXO IV

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor

(Cuidado de hijos e hijas)

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

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

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

En, a de de

Fdo.:

ANEXO VII

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente

(Cuidado de un familiar)

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

En, a de de

Fdo.: