

### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81019

#### II. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Orden ESS/1784/2013, de 27 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 (Artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

La Administración Pública, 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 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a la que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico (C/159) para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

#### **Bases**

Primera. Requisitos y condiciones de participación.

- 1.1 Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 1.2 Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
- 1.3 De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, a ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.



## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81020

1.4 En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- 1.5 Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- 1.6 A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.
- 1.7 Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. El certificado de méritos a que hace referencia la Base cuarta apartado 1 de esta convocatoria deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.
- 1.8 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo y otro funcionario resultase adjudicatario del puesto que ocupan provisionalmente, se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y artículo 72.1 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 1.9 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio de Empleo y Seguridad Social; con excepción de aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

- 1.10 Los funcionarios que se encuentren en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, establecida en el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo. Durante la permanencia en esta situación se les considerará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñan, teniendo como límite el máximo del grupo al que pertenecen.
- 1.11 Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria establecida en el artículo 89, apartados 2 y 3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (excedencia por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81021

- 1.12 Los funcionarios en la situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.
- 1.13 A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquél que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.
- 1.14 A los funcionarios mencionados en el punto anterior les será de aplicación lo indicado en el punto 1.9 En el supuesto de que permaneciendo en dicha situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho punto 1.9 será la correspondiente a la de finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.
- 1.15 Los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril). El tiempo de permanencia en dicha situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.
- 1.16 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar en este concurso, si reúnen los requisitos de los puestos convocados y les ha sido notificado el mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.
- 1.17 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento..

#### Segunda. Presentación de solicitudes

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, calle Torrelaguna n.º 73, 28027 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estos últimos tienen la obligación de cursar a destino todas las solicitudes que registren.

No serán admitidas aquéllas solicitudes que no lleven el sello en el que figure la fecha de entrada de las diferentes Unidades registrales y tampoco aquéllas en las que figure una fecha que no esté dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.





Núm. 237 Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 8102

2.2 A la solicitud de participación deberán adjuntarse los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo IV: Relación de méritos específicos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

- 2.3 Podrán solicitarse, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyen en los Anexos I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo concreto.
- 2.4 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos, así como para la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.5 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).
- 2.6 Para el caso en que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad, éstos podrán condicionar su solicitud al hecho de coincidir, por motivos o razones de convivencia familiar, a su destino en la misma localidad. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia, la fotocopia compulsada de la solicitud del otro solicitante para participar en este concurso. Caso de que no se diese la coincidencia en el destino, quedarían anuladas las peticiones de ambos.
- 2.7 Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación de los puestos convocados.

Una vez formulada renuncia a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Tercera. Valoración de méritos.

El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

La valoración de los méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se efectuará atendiendo a los criterios descritos a continuación.

Primera fase:

- 3.1 Méritos generales: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos previstos en el apartado 3.1.5 sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 18 puntos, siendo necesario un mínimo de 6 puntos para pasar a la segunda fase, con arreglo al siguiente baremo:
- 3.1.1 Grado personal consolidado.—Su valoración se realizará en sentido positivo en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:
  - a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 3 puntos.
  - b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 2 puntos.
  - c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 1 punto.

En el caso de que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se haya consolidado un grado personal cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.





Núm. 237 Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81023

- 3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará, hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente detalle:
- a) Nivel de Complemento de Destino de los puestos desempeñados. La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos:
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de Complemento de Destino igual al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,25.

Un año o más: 3.

 Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de Complemento de Destino inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 1,25.

Un año o más: 2.

 Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de Complemento de Destino superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 0,25.

Un año o más: 1.

- b) Experiencia en el desempeño de puestos. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente detalle:
- Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial al que corresponde el puesto convocado en el anexo I o anexo I bis, realizando las funciones propias del mismo, se puntuará con 0,3 puntos por mes trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial al que corresponde el puesto convocado en el anexo I o anexo I bis, realizando funciones de similar contenido o especialización, se puntuará con 0,15 puntos por mes trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- 3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua hasta un máximo de 3 puntos.
- a) Se otorgarán como máximo 3 puntos por la acreditación de los cursos relacionados en los Anexos I y I bis.
  - b) La puntuación de los cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:
- Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.
- Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto por cada curso impartido.
- c) Se valorarán de esta misma forma aquellos cursos de cuya denominación y contenido se deduzca similitud o concordancia con los mismos.
- d) Dentro de los tres puntos máximos a otorgar en este apartado; se valorarán aquellos cursos acreditados, que no aparezcan en el anexo I o I bis, relacionados con las materias de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, otorgándose 0,5 puntos por curso recibido y 0,75 puntos por curso impartido; hasta un máximo de un punto por este tipo de cursos.
- e) Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

- f) También se valorarán los cursos realizados al amparo de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas u organizados por entidades públicas, siempre que de la denominación del curso y de su contenido se deduzca la similitud o concordancia con los enumerados en los anexos I y I bis.
- g) No se computarán, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc.
- h) Cuando un curso conste de varios módulos y no se hayan realizado todos ellos, la puntuación será proporcional al número de horas de los módulos superados en relación con la duración total del curso.
- i) La valoración de los cursos acreditados se podrá graduar en función de su duración y de su mayor o menor actualización en razón de la fecha en que se hayan realizado.
- j) Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo IV para cada puesto solicitado. En todo caso, la realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento, debiendo además acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en el anexo I ó I bis.
- 3.1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- 3.1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:
- a) El destino previo del cónyuge funcionario obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Puntuación máxima 1,5 puntos.
- 1. Se valorará con 1,5 puntos, si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.
- 2. Se valorará con 1,0 puntos, si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.
- 3. Se valorará con 0,50 puntos, si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.
- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. Puntuación máxima 1,5 puntos.
- 1. Se valorará con 1,5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, con certificado de grado de discapacidad superior al 33%.
  - 2. Se valorará con 1,25 puntos, los supuestos de familia numerosa especial.
  - 3. Se valorará con 1,0 puntos, en los supuestos de familia numerosa general.
- 4. Se valorará con 0,75 puntos, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.
- c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81025

desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Puntuación máxima 1,5 puntos.

- 1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,5 puntos.
- 2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,25 puntos.
- 3. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,0 puntos.
- 4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,75 puntos.
- 5. Por familiares de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,50 puntos.
- 6. El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,25 puntos.

#### Segunda fase:

- 3.2 Méritos específicos: La valoración máxima parcial de cada uno de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo es la que figura en los anexos I y I bis. En ningún caso, la valoración total podrá ser superior a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 6 puntos en esta fase para ser adjudicatario del correspondiente puesto de trabajo.
- 3.3 Para optar a la adjudicación del puesto de trabajo será necesario que los interesados alcancen una puntuación mínima global de 12 puntos.

#### Cuarta. Acreditación de méritos.

4.1 Los méritos generales, requisitos y datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificado, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerar que se han acreditado para la expedición del citado anexo II.

No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras. La certificación deberá ser expedida por las unidades siguientes:

- a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de organismos autónomos.
- b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.
- c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.



## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81026

- d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, diputación o Cabildo de que se trate.
- e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.
- f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.
- g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.
- h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.
- i) En el caso de funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.
- 4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes se harán constar en el modelo anexo IV de la convocatoria, y serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

Cualquier alegación de méritos específicos no avalada documentalmente, no será tenida en cuenta.

- 4.3 Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 4.4 Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en el apartado 3.1.5 deberán acreditar tales extremos de la siguiente forma:
  - a) Destino previo del cónyuge funcionario:

El destino del cónyuge se acreditará mediante una certificación de la Unidad de Personal donde tuviera destino el cónyuge, que acredite el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

El parentesco se acreditará mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81027

#### b) Cuidado de hijos:

Se acreditará la edad del menor mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o pre adoptivo, y la mejor atención del menor, aportando una declaración del progenitor/a solicitante, justificando las razones que avalen que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como la documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

#### c) Cuidado de un familiar:

- 1. Se acreditará el parentesco mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.
- Se acreditará la situación de dependencia, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competentes en la materia, acreditativo de tales extremos.
- 3. Se acreditará el no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- 4. Se acreditará la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalen que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.
- 5. Para acreditar el acceso desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Para ello podrá utilizar el Anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Las declaraciones previstas en este punto 4.4, apartados b) y c) podrán no tenerse en cuenta si la Comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma contraria a lo declarado, la justificación contenida en dichas declaraciones.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de puestos.

- 5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos acreditados.
- 5.2 En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, se entenderá referida a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del nombramiento de funcionario de carrera tras la superación del proceso selectivo, y en su defecto, al número obtenido en dicho proceso.



## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81028

Sexta. Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario General del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo o persona en quien delegue.

Vocales:

Tres representantes de dicho Instituto, uno de los cuales actuará como Secretario.

Dos representantes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social designados por la autoridad convocante.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

Séptima. Adjudicación de destinos.

- 7.1 El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.
- 7.2 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al Órgano que se expresa en la base 2.1.

Octava. Resolución y toma de posesión.

- 8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, en un plazo no superior a tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.
- 8.2 El plazo de toma de posesión del puesto obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

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



## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81029

8.3 El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicio el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.4 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que excepcionalmente y por causas justificadas el Órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

#### Novena. Publicación.

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

#### Décima. Recursos.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de Reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 27 de septiembre de 2013.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81030

С	1
	ì
	3
ш	l
7	,
2	ī
-	۰

_	- Sistemas de calidad y auditorias de caldad Gasilón de residuos radioactivos - Gasilón de residuos radioactivos - Padogia producida por sensiblitantes laborales.  - Curso Superior de PRL, especialidad de Segundad. Highere industrial y Ergonomía y Pelcosociología Curso Ardinar Sistema de Precuso Comunicación e Resigna Laborales Curso Ardinar Sistema de Precuso Comunicación: Técnicas de seructuración de mensaje habdad para hacerío mas conciso, retroalimentación y apoyo en el lenguaje no verbal.  2
	- 0 0 0 0 0 0 0
- 0	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Experiencia en dirección, coordinación y control de grupos tecnicos no el área de la PRL.  Experiencia en relaciones institucionales con la Administración.	indicates y orros Leparia.  14.  15.  16.  17.  17.  18.  18.  18.  18.  18.  18
an el aca de a n'in- Experiencia en rabidiones institucionales con la Administración. Comunidades Autónomas, Organizaciones Sindirales y otros Depar- amentos Ministeriales, en el campo de la PRL. Experiencia en la participación en grupos de trabajo cuatriparitos	ne el campo de la PRL.  Experiencia en participación en Comisiones Nacionales y Comité Feorinco Mixo, de carácter técnico-preventivo.  Experiencia y participación en la elaboración y actualización de los limitesde expoxición profesional para agentes químicos en España.  Perfenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  Participación en la elaboración de los requisitos y funcionalidades de Portales Web relacionados con el assescemiento público administración y gestión.  Experiencia en la coordinación de CAUs en materia de PRL.  Experiencia en la coordinación de CAUs en materia de PRL.  relacionados con el assescemiento público a empresarios en materia de PRL y en la impartición de formación a teleoperadores  Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo para el análisis y desarrollo de los requisitos, funcionalidades y puesta en producción de herramientas Web relacionadas con la PRL.  Experiencia en la adaboración de los requisitos técnicos para el el refisien de los cescerarios gráficos de Portales Web relacionados con  PRL.
Comunidades Autonomis, riganizationes sin amentos Ministeriades, en el campo de la PRL. Experiencia en la participación en grupos de an el campo de la PRL. Experiencia en participación en Comisiones N- fécnico Mixo, de carácter técnico-preventivo.	Experiencia y participación en la elaboración ser ilmisede expoxición profesional para agent pagana.  Pertenecer a la Escala de Titulados Superiori. Participación en la elaboración de los requisit de Portiene Web neplocinados con el aseasoren administración y gestión.  Experiencia en la coordinación de CAUs en na Experiencia en la coordinación de CAUs en Experiencia en la coordinación de de grupos de para la atención de estos servicios. Experiencia en la coordinación de grupos de y desarrollo de los requisitos, funcionalidades y de herramientas Web relacionadas con la PRL. Experiencia en la coordinación de los requisito de herramientas Web relacionadas con la PRL. Experiencia en la echoración de los requisito Experiencia en la echoración de los requisitos. Experiencia en la echoración de los requisitos Experiencia en la echoración de los requisitos. Experiencia en la echoración de los requisitos Experiencia en la echoraci
CO C	ición en el desarrollo de proyectos vinculados a utilities de segundad y salud en el trabajo.  ción en el desarrollo de Prevención 10 es. y cadornes de asesoramiento público a empresarlos el cadores de asesoramiento público a empresarlos el cadornes de asesoramiento público a empresario el cadornes de asesoramiento de aseso
	, y o
	4
	.78 A3
	13.352.78
	58
	MADRID
Codgo presto sout445	Consejero Técnico / Consejera Técnica Codigo puesto 1264068
	isejero i
1 Consejera Técnica Codigo puesto 3800.443	Codigo pue



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

GLOBAL	Curso Superior de PRL, especia- fráad de Seguridad, Higiera Indus- tar y Egonomía y Psicosociologia. - Creatividad; generación de ideas El diseño en las presentaciones:	daves para conectar con la davedera la modera la Metodos y haramentas de in-Metodos y haramentas de investigación social aplicables al madilas de las condiciones de trabajo. Inteligencia emocional. Inteligencia emocional. Informaciones pedagógicas para la formación en PRL.	always para conectar con la Medicarda.  Metodos y Peramentas de insestigación social aplicables al malais de las condiciones de abajo.  Innovaciones pedagógicas para infegencia emocional.  Innovaciones pedagógicas para sermación en PRL.  Proceso documental administrativo Archivo y documentación Chrososador de textos Nord Archivo y documentación internet y correo electrónico Hoja de cálculo: Excel XP  La Protección de datos y la diministración electrónica	8 6
P.MAX	w ww	1 vestigación social aplicates a análisis de las condiciones de trabajo. - Inteligencia emocional. - Introvaciones pedagogicas p la formación en PRL.		
DESCRIPCION	- Llcenciatura en Psicología.  - Pertenecer a la Escala de Tritulados Superiores del INSHT.  - Suficiencia investigadora acreditada en Metodología de las Ciencias del Comportamiento.  - Experiencia en impartición de formación especializada sobre psicosociología aplicada.  - Docencia universitaria sobre evaluación de programas.  - Publicaciones sobre evaluación de los factores de riesgo psicosocial.		- Conocimientos y experiencia en tareas de archivo y registro de documentos.  - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de textes, higas ed calculo, bases de datos, etc.)  - Experiencia en atención de visitas institucionales.  - Experiencia en el manejo del correo electrónico e Internet.  - Experiencia en el manejo del correo electrónico e Internet.  - Experiencia en el manejo del correo electrónico e Internet.  - Experiencia en el manejo del correo electrónico e Internet.	- Conocimientos y experiencia en tareas de archivo y registro de documentos.  - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, polas de cálculo, bases de datos, etc.)  - Experiencia en atención de visitas institucionales.  - Experiencia en atención de visitas institucionales.  - Experiencia en teraso de apoyo para la elaboración de informes técnicos y respuestas a preguntas parlamentarias en materia de PRI.  - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.  - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.  - Experiencia en el manejo de contro electrónico e internet.  - Experiencia en el manejo del contro electrónico e internet.  - Experiencia en organización de jomadas y eventos en materia de PRI.
	- Actividades de estudio e investigación para el desarrollo de metodos de evaluación de factores psicosociales.  - Actividades de estudio e investigación sobre intervencion psicosocial.  - Coordinación de proyectos sobre métodos, técnicas e instrumentos de evaluación psicosocial.  - Imparticion de acciones formativas, permorias y alateses en colaboración con otros agantames publicos.  - Participación en Grupos de Trabajo de la Comisión hacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.		- Desamolio de tareas de apoyo inhementes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informaticas básicas, alaboración de documentos administrativos, activo y registro.  - Assistencia para la alaboración de informes técnicos y respuestas a preguntas parlamentarias en materia de PRL.	
PO PO	A1 EX11		C1-C2 EX11	
ANUAL	12.537.56 A3	3.376,52 AE		3.376,52 AE
111	27 12.5	18 3.3		85
	MADRID	MADRID		MADRID
	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Codigo puesto 4338571	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 1817497		Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 3431616
ORD. VAC.	1 Cod	1 Jefe Cód		1 Jefe
ORD.	4	ις		ω



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

N° DE N° DE ORD. VAC.	VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD NI	NIVEL	C.E ,	AD. GF	GRU- CUER- PO PO	DOER-	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION P.MAX	Τ×	cursos	MIN. GLOBAL
ω	£	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Codigo puesto 4269517	MADRID	27 12	12.537,56	V V V	A	ee de d	- Elaboración y revisión de artículos técnicos en materia de PRL Coordinación del proceso de diseño, maquetación e impresión de publicaciones periódicas Relación do publicas y privadas Seguimiento y actualización de contratos de edición, publicación y divugación.	Licenciatura o Ingenieria Superior.  Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  - Experiencia en selección y revisión técnica de articulos científicos y divugativos en materia de PRL.  - Experiencia en coordinación, gestión y elaboración de publicaciones periódicas institucionales.  - Experiencia en coordinación de proyectos de divulgación cienti Panticapación en la elaboración de proyectos de divulgación cienti- fico-tecnicos y revisión fecnica de publicaciones de Organismos internacionales en materia de PRL.  - Nivel alto de Inglés.	1 las Comunidar 1 las Comunida - Appertos so 2,5 dón de Españ - Procedimien 2,5 cursos, Polest Responsabilio - Prodocolo y 1 - Cón de actos,	La Administración Española ante las Comunidades Europeas. Aspectos sociales de la integra- de España en la UE. Procedimiento administrativo. Re- oursos, Potestad Sancionadora y geograssabilida d'Parimonal. Protocolo y técnicas de organiza- ción de actos.	7
σ	-	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 4137581	MADRID	27	12.637,56	2	Α Ξ	A - 11X3 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99	Apoyo técnico a la Jefatura dei Área de Formación en gestión de página web.  Potenciar la presencia y disponibilidad de los contenidos web de INSIFI an internet.  Estudio del aumento del número de visitas a la página web deblodo a cambio sealizados en los contenidos, lugar de publicación del so mismos, autividades de primorción.  Superissión de la adecuación de los contenidos que el INSIFI pone a disposición del público a traves de su página web, en sus diferentes secciones, en cuanto a cumplimiento de accesibilidad, requisitos de imagen y este lo ristitucional, entre otros.  Cestión del de estructura y presentación de los contenidos del fondo editorid orline de procedimientos de fondo editorial onime del INSIFI.  Colaboración en la elaboración de procedimientos del sistema documental del Departamento de Divulgación y Formación relacionados con la página web del INSIFI.	Litenciatura o ingeniería Superior.  - Litenciatura o ingeniería Superior.  - Pretinencer a la Escala de Titulados Superiores de INSHT.  - Experiencia en la gestión de contenidos a través de la herramienta Vignette VT. Incluyendo desde la creación y modificación de contenidos. hasta la realización de desde la creación y modificación de contenidos. hasta la realización de demenantes informáticas para la elaboración y talenje de herramientas informáticas para la elaboración y disenho de courmentos: manejo de bases de datos y otras informáticas de uso en los ambitos de ediciones y publicaciones informáticas de uso en los ambitos de ediciones y publicación, en relación con la comunicación con las Entidades Oficiales correspondentes, mediante i uso de la herramienta SICDPO y otros medios.  - Experiencia en actividades lecricas relacionadas con el programa editorial de Organismos Públicos, actualización de los catálogos de publicaciones.	Audidoría interna.  Documentación de a caldad.  Implantación norma isonico de incentido yos, medidas y calibr.  VOM, condede nocurido de bocum publicación de docum publicación de docum 1.5 palgina web.  Aspectos prácticos de docum de definico de de incentido yos, medidas y calibr.  VOM, condede no medida y calibr.  VOM, condede no medida de incentido de de incentido de de información en PRL.  El diseño en las pre 2. da ves para conectar 1.5 da.  Publicaciones digital de información en PRL.  Introducción a las recursos.	Audidioria interna.  Documentación de sistemas de calidad.  Locumentación de sistemas de calidad.  Calidad.  Calidad.  Calidad de incentidumbre en ensa-receitad de incentidumbre en ensa-receitad de incentidumbre en ensa-receitado de incentidumbre en ensa-receitado de incentidumbre en ensa-receitado de documentos en palara veb.  Aspectos padrácios de la aplica-dión de la popica-dión de la posicio-adon de la popica-receitado de la popica-dión de la popica-receitado en PRL.  El diseño en PRL.  El diseño en IRS presentaciones:  daves para concetar con la audien-dia- dia-receitado de la paracelar con la audien-dia- dia-receitado de la paracelar con la audien-dia- dia-receitado de la paracelar con la audien-dia- litroducción a las redes sociales.	=
01	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 2778464	MADRID	28	11.055.94	88		EX11 - A - G - G - G - G - G - G - G - G - G	- Apoyo a la Subdirección Técnica del INSHT. - Participación en la painfración, coordinación y seguimiento de la actividad técnica del Organismo.	Licenciatura o Ingenieria Superior.  Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  Experiencia en la planificación, coordinación y seguimiento de la actividad tecnica del organismos públicos.  Concomiento detalidad de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en en Titabla 2007-2012. Participación en el seguimiento de los proyectos derivados de la misma y en el balance final.  Experiencia en la elaboración de estudios en materia de seguridad y salud en el trabajo para el colectivo de los trabajadores mayores.  Experiencia aboral en mistituciones europes de ámbito cientifico-técnico.  Experiencia en impartición de cursos de nivel superior en PRL.  Conocimiento de ldionas inglés o francés.	1 - Directrices para la jariculos centificos y presentación de prota investigación Medodos y heramicinvestigación social a análisis de las condiciones pedag. 2,5 análisis de las condiciones pedag. 2 Introvaciones pedag. 2 Introvaciones pedag. 1 introvaciones pedag. 1 introvaciones pedag. 1 introvaciones pedag. 2 introvaciones pedag. 1 introvaciones pedag. 1 introvaciones pedag. 1 introvaciones pedag. 1 introvaciones pedag. 2 introvaciones pedag. 1 int	- Directrices para la publicación de articulos científicos y redección y presentación de protocolos de my resergación y presentación de protocolos de hivestigación social aplicables al anvisitación social aplicables al análisis de las condiciones de investigación social aplicables al análisis de las condiciones de la formación en PRL.  - Innovaciones pedagógicas para la formación en PRL.  - Prevención y Seguridad Indus Prevención y Seguridad Indus Prevención y Seguridad Indus rivornacion en presentaciones en inglés.	‡



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

PUESTC	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD NIVEL	NIVEL	C.E	AD. G	GRU- CUER	UER-	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		cursos	MIN.
				ANUAL		РО	PO		DESCRIPCION	P.MAX		GLOBAL
SECRETARIA GENERAL		_		_								
Coordinador / Coordinadora Sistemas de Prevención	istemas de Prevención	MADRID	7	12.537,56	A3	A E	EX11 - Cor	- Coordinación de la PRL en el INSHT, incluyendo la reali-	- Ingeniería o Licenciatura con especialidad industrial.	-	- Curso Superior de PRL, especia-	7
Código puesto 3802534							zaci	zación de: Evaluaciones de Riesgos, Planes de Emergencia. Planes de Formación Informes de investigación de	<ul> <li>Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.</li> <li>Experiencia acreditada en Semindad en el Trabajo. Hiciane Indus.</li> </ul>	-	lidad de Seguridad, Higiene Indus- trial y Fromomía y Psicosociología	
							accic	accidentes, mediciones y otros dictámenes técnicos en	trial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, incluyendo la elaboración		- Auditorias de Prevención y	
		_					mate	materia de PRL.	de estudios, planes, proyectos e informes de investigación en		OHSAS 18001 como complemento	
							Š	<ul> <li>Coordinación de la actividad preventiva contratada con</li> </ul>	materia de PRL.	3	de nivel superior de PRL.	
							SPA	SPA, incluyendo la gestión de la vigilancia de la salud.	- Experiencia en coordinación de la PRL con SPA incluyendo la		- Cursos relacionados con la PRL.	
							- Ast	<ul> <li>Asesoramiento para la implantación del SGPRL en el</li> </ul>	gestión de la Vigilancia de la Salud.	2	- Cursos o certificados de cono-	
							INSHT.	H.	<ul> <li>Experiencia en el desarrollo e implantación de SGPRL en la AGE.</li> </ul>	7	cimiento de idiomas.	
									- Experiencia en participación en actividades divulgativas (ponencias,			
									jornadas, experiencia docente).	-		
				0		í						;
Jefe / Jefa de Servicio de Mantenimiento y	ntenimiento y	MADRID	8	10.580,50	A3	A1-A2 E>	EX11 - Ma	EX11 - Mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras del	<ul> <li>Expenencia en el mantenimiento integral de edificios: normativa,</li> </ul>		- Procedimiento administrativo: re-	11
Patrimonio.							Š	INSHT; mantenimiento preventivo, reglamentario y correc-	inspecciones, reparaciones, conservación. Elaboración de Pliegos de		cursos, potestad sancionadora y	
Código de puesto 4681244							tivo.	ivo. Seguimiento, gestión y control con la empresa de	Prescripciones Técnicas así como informes de seguimiento y actua-		responsabilidad patrimonial.	
		_					man	mantenimiento integral.	ciones.	1,5	- Sistema Sorolla Gestión de Caja.	
							9	Gestón, control y seguimiento de los servicios externa-	- Experiencia en la gestión, control y seguimiento de los servicios		<ul> <li>Certificados digitales y firma elec-</li> </ul>	
							lizad	izados del Instituto; vigilancia, jardines, limpieza, cafetería,	externalizados. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas.		trónica.	
							serv.	servicios auxiliares y mantenimiento integral.	Elaboración de informes.	1,5	- Programa informático Sorolla. Mo-	
							-Ge	Gestón, contratación, coordinación, seguimiento y super-	<ul> <li>Experiencia en la contratación de obras e inversiones en edificios;</li> </ul>		delo Documenta.	
							visió	visión de las obras e inversiones del INSHT, contratos	seguimiento y gestión de las mismas. Elaboración de certificaciones		- La aplicación práctica de la Nueva	
		_					men	menores, gestión descentralizada. Certificaciones, elabo-	de obras, Pliegos de Prescripciones Técnicas e Informes.	1,5	Ley de Contratos. Control de la	
							racic	ración de informes, gestión y seguimiento del consumo	- Experiencia en la gestión del consumo energético de edificios y en		Contratación administrativa.	
							ener	energético del edifício. Elaboración de informes. Medidas	Implantación de medidas de actuación de ahorro y eficiencia energé-			
							de a	de actuación de eficiencia y ahorro energético.	tica. Elaboración de informes de seguimiento.	-		
							8	Gestión del inventario de bienes muebles del INSHT;	<ul> <li>Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes:</li> </ul>			
							altas	altas, bajas, enajenación. Elaboración de informes de se-	contratos menores, patrimonio y gestión descentralizada.	-		
							guin	guimiento a petición de diversos Organismos: Dirección	- Experiencia en la reordenación, adecuación y planificación de espa-			
							Gen	General del Patrimonio, IGAE, MEYSS, etc.	cios de un edificio: despachos, salas, almacenes, etc.	-		
							eg -	Gestión de asuntos generales: Planificación y reordena-	- Conocimientos y experiencia a nivel de usuario en el manejo de la			
		_					ción	ción de espacios, vehículos, llaves del edificio, solicitudes	aplicación informática SOROLLA.	-		
							dea	de aparcamiento, coordinación con los conductores,	<ul> <li>Experiencia en la gestión, coordinación y supervisión de asuntos</li> </ul>			
							orde	ordenanzas.	generales, vehículos, llaves del edificio, solicitudes de aparcamiento,			
									coordinación con los conductores y ordenanzas.	1,5		
					_							



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

nas 11 es.	Verwork tering 38.	oglas de nicaciones i Oracle ry admi- t. nunica- I Manejo	11 lico e	11 on Escrita.	1.
	- Administración de Sistemas Operativos y Rades Locates. - Implementing Windows Network infrastructure. - Implementing & Administering Windows Directory Services. - Firma Electrónica. - PRL Nivel Básico.	- Protección de Datos y Nuevas Tecnologías Segurdad de las Tecnologías de la linformación y las Comunicaciones ta la información y las Comunicaciones tagración Apacita - Instalación configuración y administración Apache + Tomcat Cestión de redes de comunicaciones Curos STC Herramienta PLAR Tecnologías Jara para el Manejo de Documentos XML Infraestructura y Servicios de la e-Administración.	- Word. - Windows, correc electrónico e internet. - Excel.	- Excel. - Word: - Habildades Comunicación Escrita	- Procesador de textos Word - Hoja de cálculo: Excel XP
l	m m n n	6 4 4 4 4 4	4 0 0 0	- 2 8 - 8	7 5 5 3 5
	- Experiental en administración de Servidores de Aplicaciones WEB (IIIS, Webbogn, "BOSS, Apache).  - Experiencia en gestión y administración de Gestores de BBDD reacionales (SQL, Server, Oracle, MySql).  - Experiencia en painfracción, configuración y gestión de la redes de comunicaciones.  - Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos que utilizan las tecnologías (Java, PHP, NET).	Experiencia en la realización de análisis de riesgos mediante la herramienta PLIAR.  Experiencia como desarrollador y administrador con los gestores de contendos Vignette y Drupal.  Experiencia como administrador de sistemas en los entomos LEPQS13 y Prevención 10.  Experiencia como administrador de servidores Tomcat, Ubos y Weblogo.  Experiencia en gestión y administración de gestores de BBDD relacionales (SQL Server, Oracle, MySQL).  Experiencia en monitorización de servidores con introscope y Nagics.	- Experienzia en el tratamiento y tramitación de la documentación en el Registro General de Organismos Públicos Experienzia en recepción, registro y archivo de documentación Experienzia en el manejo de aplicaciones informáticas Conocimientos de PRL.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Conocimientos y experiencia administrativa en gestión de Seguridad Social y Muface Experiencia en el manejo de aplicadores informáticas Conocimientos de la aplicación informática SIP.	- Experiencia en la tramitación de la información a otras unidades del Departamento, otros Ministerios, Comunidades Adonomas, etc Experiencia en tareas de coordinación de Secretarias Cenerales Experiencia en la preparación de la celebración de sesiones Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, correo electrónico e internet.
	-Tareas de soporte para la gestión y administración de los servidores de aplicaciones del NSHT.  -Tareas de soporte para la Administración y control de los gestores de BBDD relacionales utilizados en el INSHT.  -Tareas de soporte para la gestión de las redes de comuni-caciones del INSHT.	Administración y control de los senvidores web y servidores de apticaciones del INSHT.  Administración y control de los gestores de BBDD relacionates un lizados en el INSHT.  Gestion de las redes de comunicaciones del INSHT.  -Administración de la seguridad y montorización de los sistemas de información de indisis de nesgos sobre los sistemas de información de INSHT.  -Administración y control del almacenamiento SAN del INSHT.	Desarrollo de lareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informaticas básicas, elaboración de documentos administrativos archivo y registro.  - Apoyo en la elaboración de informes en materia de PRL.	- Desarrollo de lareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informaticas basicas, abaloración de documentos administrativos, archivo y registro. Apoyo a la gestión administrativa en materia de Seguridad Social y Muface.	Desancilo de lareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, induyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos y región y región. Assteriora para la elaboración de informes técnicos y respuestas a preguntas parlamentarias en materia de PRL. Coordinación de la secretaria de Secretaria General. Preparación de las reuniones del Consejo General del INSHT y de cutos órganos.
5	2 EX11	2 EX11	2 EX11	2 EX11	2 EX11
2	AE A1-A2	AE A1-A2	AE C1-C2	AE C1-C2	AE C1-C2
	9.979,62	8.970.22	3.376,52	3.376,52	00'690'9
	25	42	18	18	51
	MADRID	MADRID	MADRID	MADRID	MADRID
	Técnico / Técnica de Sistemas Informáticos Código puesto 67/4706	Jefe / Jefs de Sección de Sistemas Informáticos Código puesto 1680377	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 2839773	Jele / Jefa de Negociado N18 Código puesto 4104488	Secretario / Secretaria Puesto de Trabajo N30 Codigo puesto 5074705
VAC.	£ 0	1. 0.	1 O	- P	<u>Q</u> Q
ORD. VAC.	13	41	15	16	11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

N° DE N° DE ORD. VAC.		LOCALIDAD NIVEL		C.E ANUAL	AD. GF	GRU- CUER- PO PO	DO PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	P.MAX CURSOS	MIN. GLOBAL
CENTRO NACIONAL DE CO TRABAJO DE BARCELONA Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 488996	NDICIONES DE	BARCEL ONA 2	2) 23	12.537,56	- Y	£ 	EX11 - Prompted to the control of th	Promoción, asesoramiento, divugación y formación en materia de PRI.  Dirección y coordinación de cursos de Higene Industriat.  Dirección y coordinación de cursos para la arrediación de laboratorios, muestreo y montaje de fibras.  Participación en proyectos nacioneles en internacionales en el caliados efibras en alle se fibras en alle y analeriados.  Experiencia en el campo de la higiene análitica, toxicología y evaluación en la elaboración de guis elecícias.  Participación en la elebarcación de guis elecícias.  Participación en la elebarcación de guis elecícias.  Participación en proyectos nacionales en internacionales en la evaluación de contaminantes en el aire.  Dirección y coordinación de los laboratorios de Microscopia óptica. Utravioleta Visible, Gravimetría y Electrodos específicos.	Licenciatura en Ciencias Químicas o Ingeniería Química.  - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  - Connocimientos y experiencia en PRL. especialmente en lo relativo a agentes químicos.  - Conocimientos y experiencia en el campo de la higiene analitica.  - Intercología y evaluación de la exposición a agentes químicos. Ifsicos y biológica y evaluación de la exposición a agentes químicos. Ifsicos y biológica se arier y en el análisis de fibras en materiales.  - Connocimientos y experiencia en el contaje de fibras de amianto en aire y en el análisis de fibras en telacibos biológicos.  - Connocimientos y experiencia en el campo de cursos y participación en otros eventos (congresos, jornadas, mesas redordas, etc.) en materia de PRL.  - Connocimientos y experiencia en el campo de la química analitica, especialmente en microscopia óptica y espectriotionentra Utravio-leta-Visible.	- Cursos de formación específica en PRL, especialmente en Higiene industrial.	5
Jefe / Jefa de Unidad Tr Código puesto 50747 fé	konica	BARCEL OW 2	72	12.537,56	8 Y	A	EX11 - Promo Realiza condicio condicio cursos - Tabala - Asiste bodogo - Dieco - Dieco - Dieco - Paricio -	Promoción, asesoramiento, d'vulgación, investigación y formación en materia de PRI.  Realización de estudios higénicos en relación con las condiciones de trabajo en diferentes sectores de actividad bebral.  Formación en materia de PRI.: Dirección e imparticion de cursos (especialmente sobre Agentes Biológicos).  - Trabajo en equipo, realizando tareas transversales con ciras disoplinas prevenivas.  - Asistencia técnica especializada en exposición a agentes biológicos.  Dirección y participación en proyectos de investigación sobre riesgos laborates debidos a la exposición a agentes biológicos.  Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales.  Coordinación y participación en la elaboración de Gulas Técnicas.	- Licencatura en Ciencias Biológicas, Químicas, Físicas o Ambientales Pertenecer a la Escala de Tidados Superiores del INSHT Connocimientos y experiencia en evaluaciones de riesgos de agentes biológicos Comocimientos en la participación romo ponente en congresos, conferencia en la participación nomo ponente en congresos, conferencia en la participación en imparticipa de cueso, seminarios y Jornadas fécnicas relacionadas con la PRL Experiencia en la dirección e imparticipa de cueso, seminarios y Jornadas Técnicas sobre diferentes temas relacionados con las condiciones de trabajo, especialmente agentes biológicos, ambiente térmico, ventitación general, calidad de aire interior, etc Experiencia en ringlés y francés técnico aplicado a la PRL.	- Oursos de formación específica en PRL, especialmente en Hignen 1 industrial (Curso General de Higner Industrial, Toxicología Laboral, etc). 2,5 0,5	5 4 (c
Técnico / Técnica Supe Código puesto 1453586	rior de Prevención	BARCEL ON A	8 2	11.055,94	\$	A1 9	For the state of t	-Promoción, asesoramiento, divulgación, investigación mación en materia de PRL, especialmente en materia de riesgo químico, (almacenamiento de productos químicos, AFLS, etc.), sal cono rengulas renovables. Impatición de cursos y seminarios sobre diferentes temas relacionados con la seguridad en el trabajo. "Trabajo en quo, realizando tareas transversales con oras disciplinas prevenivasAsistencia técnica en PRL en seguridad.	L'encriatura en Clencias Fisicas, Quúmicas, Biológicas, Farmacia, Ambertaneser a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  - Audro Cide Prevendore de Respost Laborales.  - Audro Cide Prevendore de Respost Laborales.  - Audro Cide Prevendore de Respost Laborales.  - Audro Cide Prevendore de Respost Laborales de valuaciones de riesgo, planes de autoprofección y en la prevención y protección finante a ATEX, en la realización de evaluaciones de riesgo de higlente, as si como en general en la gestion efica y práctica de la prevención en la empresa.  - Experiencia obcente en temas de PPRL, especialmente en seguridaden en tetrado il charificación y evaluación de riesgos. Riesgos de almaceramiento. Resgos de tenarios.  - Experiencia en evaluación de riesgos en el sectos de Energias Renovables.  - Experiencia en inglés técnico aplicado a la PRL.	- Cursos de formación especifica en PRL especialmente en esguri. 1 dad del trabajo (Prevención de 1,5 cargas electrostaticas, trabajos en especialmente en C. 2 2 2 2 2 6,5 6,5	=



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

N° DE N° DE	N° DE PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	IDAD NIVEL	EL C.E	E AD.		GRU- CUER-	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	×	cursos	MIN.
212	Jule / Jefa de Negociado N18 Codigo puesto 3722487	BARCELONA	LONA 18		3.376.52 AE	Ŭ	Z	Gestión administrativa de expedientes de compras por daja Fig. a de mersiones descentralizadas. Contro de inventario.  - Valoración de órdenes de comisiones de servicio.	ontabilidad SOROLLA. conómica del Capítulo irrecto con proveedores. de expedientes de	1215311531	Word, Excel, Access, Lotus Catalan nivel C Ley de Contratación Administra- tiva.  Contratación Administrativo.  Contratación y licitación electró- nica de bienes y servicios centra- Izada.  Cestión presupuestaria.	
8	1 Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 4690010	BARCELONA	LONA 18		3.376,52 AE	E C1-C2	EX11	-Apoyo a la gestión administrativa en materia de Recursos Humanos. -Apoyo a la tramitación de expedientes en el ámbito de la Seguridas Sodal. -Coordinación y seguimiento en el ámbito de la Formación Continua.	- Experiencia en el manejo de control de presencia entomo "Winhora" - Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia administrativa en gestión de la Seguridad Social y Muface Conocimientos y experiencia en organización, desarriol y coordinación procedimental de la Frimación Continua - Experiencia en el manejo de aplicadones informáticas.	2,5 3 2,5 2,5 2,6	Ley 30/1992, RJAP-PAC. Ley 7/2007, EBEP. III Convenio Unico para el perso- na la bocal. Aspectos legales en la Seguri- Aspectos legales Wuface. Exes 2003.	=
	CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE MADRID 1 Jefe / Jefa de Unitad Técnica Codigo puesto 489012	NOLOGIAS. MADRID	지만 27	12.537.86	87,56 A3	. A1	EX11	Coordinación de las actividades de estudio, investigación, normalización, formación, promoción e información sobre las riesgos relacionados con la exposición a agentes diminos.  Cestión y realización de metodologías de evaluación del riesgo químico.  Cestión y coordinación de las actividades de laboratorio relacionadas con mediciones de agentes químicos.  Participación en grupos de trabajo relacionados con la actualización y el establecimiento de los limites de exposición.	- Licenciatura en Química Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT, con experiencia en Hignen Industriaria Expenencia en el desarrollo de metodologias de análisis por Cromabográfia de gases y Absorción admina Expenencia en metodos simplificados de evaluación del riesgo amiento de valores límite de exposición profesional Participación en grupos de trabajo relacionados con el establecimiento de valores límite de exposición profesional Experiencia en impartición de formación y en la elaboración de publicaciones sobre exposición profesional Participación en Congresos y Jornadas en temas relacionados con agentes químicos.	a - a - a	Estadística aplicada a laborato- inos químicos y cálculo de incerti- dumbres. Validación de métodos analíticos - Cursos relacionados con la PRL	F
25	1 Jafe / Jefa de Unidad Técnica Codigo puesto 1532006	MADRID	RID 27	12.537,56	77,56 A3	. A1	EX11	-Actividades de investigación, aesesoramiento y divugación en relación con la evaluación y prevención del riesgo biológico.  Participación en grupos de trabajo para la elaboración y adualización de las Guías Técnicas del INSHT.  Diseño, desarrollo y elaboración de herramientas para la evaluación del riesgo biológico.  Participación y colaboración con Organismos Nacionales en Internacionales. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST), Asociación (SANOR), Agencia Europea de Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Licenciatura en Ciencias Biológicas.  - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  - Experiencia en elaborar e impartir seminarios y cursos. Participadión en master, congressos y jornadas relacionados con la prevendión del riesgo biológico en distintas actividades.  - Experiencia en el diseño, elaboración y actualización de herramientas para la evaluación y prevención y actualización de herramientas para la evaluación y prevención del riesgo biológico. Portal de Resgos biológicos de MISTT, base de adus con las fatos de saguidad de los agentes biológicos y publicaciones en relación con el riesgo biológico (documentos, Notas Técnicas de Prevención).  -Participación en la actualización de la Guila Técnica sobre Agentes Biológicos de INSHT.  - Experiencia en la participación en grupos de normalización de AENOR en relación con la bioseguridad.  - Experiencia en la participación en la CNSST.	18 - 10 2 1 1 2 1 1 3 2 5	-Ourso de Nivel Superior de PRL, especialidades Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial. Curso de Prevennción de Riesgos Químicos, Biológicos y Medicambentales en Laborationios. Curso de Protocología Laboral curso de Potológía producida por sensibilizantes taborales. Evaluación y Control. Curso de de tudores 'on-line'. Curso de aplicación del enfoque de género a una prespectiva una prespectiva de gánero a una prespectiva bebanos el trabajo.	Ε



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

	PO PO		L AD.	NIVEL C.E AD. ANUAL	NIVEL C.E AD.	AD. GRU- C	LOCALIDAD NIVEL C.E AD. ANUAL
t de c crón xpos xpos xpos dibra fibra fibra fibra erias s de into y o de ajo d ajo d adad	EX11 - Coordinación de las actividades de estudio, linvestigación normalización, formación, promoción e información sobre los riesgos relacionandos con le exposición a amianto.  - Gestión y coordinación de actividades de laboratorio relacionadas con medicionas de fibras de amianto e identificación de amianto en materias primas.  - Gestión, y desarrollo de méticos de muestreo y análisis de fibras de amianto.  - Gestión, coordinación y seguimento de los registros ricados a la exposición de amianto y, en particular, del Registro de Empresas con Resigo de Anianto (RERA).  - Participación en grupos de trabajo de órganos cobegados asessores de Administraciones Públicas y de participación instituconal en materia de seguridad y salud en el trabajo.	A3 A1 EX11	EX11	A3 A1 EX11	12.537.56 A3 A1 EX11	MADRID 27 12.537.56 A3 A1 EX11	27 12.537,56 A3 A1 EX11
nedación medación medación medación mes de mnes de ECT y es es es es es es es de mes d	A1 EX11 - Exploacion y análisis estadístico de bases de datos de acodentes de trabajo y enfermedades profesiona- es, condiciones de trabajo y población coupada Coordinación de guptos de trabajo colaboradores del Observation Estatal de Condiciones de Trabajo Desarrollo de contenidos del OECT y revisión y actualización de sus indiciadores Diseño y elaboración de de informes específicos de salud laboral, siniestralidad y condiciones de trabajo en gru- pos o dreas de interés.	A3 A1 EX11	Y EXI	A3 A1 EX11	11.055,94 A3 A1 EX11	ingride Prevención MADRID 28 11,085,94 A3 A1 EX11	28 11.035.94 A3 A1 EX11
ació eval dos	A1 EX11 - Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre metodos de evaluación y actividades preventivas en ergonomía.  - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación del ruido y vibraciones desde el punto de vista ergonómico.	A3 A1 EX11	A1 EX11	A3 A1 EX11	11.056.94 A3 A1 EX11	MADRID 26 11,055,94 A3 A1 EX11	26 11.055.94 A3 A1 EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

N° DE	N° DE N° DE ORD, VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD N	NIVEL	C.E ANUAL	AD. G	GRU- CUER	CUER-	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MENTOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	P.MAX	CURSOS	MIN. GLOBAL
88	-	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 1337620	MADRID	82	11.055,94	£ 8	A	EX11-1-1 distribution of the defendence of the d	EX11 - Actividades de investigación, asesoramiento y divulgación en relación con la evaluación y prevención de negos latorates.  - Diseño, desamrollo y elaboración de herramientas para la evaluación del riesgo biológico.  - Desamrollo y aplicación de metodos para la evaluación de la calidad de aire interior.	Licenciatura en Biologia.  Licenciatura en Biologia.  Pentenence ra la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  Experiencia en la elaboración e impartitición de cursos, seminarios y prevención del riesgo telológico en distitutas actividades.  Experiencia en el desteno, elaboración y actualización de herramientas para la evaluación y prevención del riesgo biológico: bases de datos de agentes biológicos y actualización de herramientas para la evaluación y prevención del riesgo biológico: bases de Experiencia en asesciamiento técnico en materia de prevención de resgos higienicos: riesgo biológico, calidad de aire interior y campos electromagnéticos.	0 w w	Ourso Superior de PRL especia- lidad de Segurdad, Higinen indus- trial y Ergonomia y Psicosociología. Ourso básico de Resgo Biolo- gio. Ourso de directrices para la pu- libración de arficulos centificos y reacción y presentación de producos de investigación.	=
82	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Oódigo puesto 3951 885	MADRID	28	11,055,94	A3	A1	EX11 - A Per	-Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información, promoción e información y actividades preventivas en ergonomía y calidad de ambiente interior. Formación en materia de PRL niva superior. Dirección e impartición de cursos.  Asistencia técnica especializada en PRL.  Participación en grupos de trabajo para la ebitoración y o catualización de las Guia Técnicas del INSH.  Participación en el grupo de trabajo para la actualización del portal ternatico de ergonomía.  Trabajo en equipo, realizando tareas transversales con circas disciplinas preventivas.	Lucenciatura en Clencias Químicas.  Pentenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  Experiencia docente: Dirección e impartición de cursos, seminarios y jornadas techcias en materia de agende aquímicos.  Experiencia en la validación de metodos para la determinación de contaminantes químicos por cromatografía binica.  Experiencia en la validación de metodos para la determinación de contaminación y prevención en el grupo de trabajo de la Cala Technica para la evaluación y prevención de los freigos elacionados con la exposición durante el trabajo a agentes cancerigenos o mudagenos.  Experiencia en la realización de evaluaciónes de lasgo, planes de prevención, asesoramiento en Comites de Saguridad y Salud, mediciones higienicas y estudos ergonómicos y psicosociales en la empresa privada.  Participación en el desarrollo y mantenimiento del portal ternatico del Resgo Químico del MSHT.  Experiencia en el diseño y elaboración de documentación divulga- tiva para congresos internacionales de PRL.	a a	-Ourso Superior de PRL, especiali- dades Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Higiene industrial y Ergonomía y grafia lonica.  -Oursos de formación en Cromato- grafia lonica.  -Oursos de Olmática (Word, Access, Excel,)	£
8	-	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 1690990	MADRID	8	11.055,94	8	Д	EX1.	Cestión de catálogos del INSHT. Gestión técnica y administrativa del Servicio de Ediciones y Publicaciones. Control de Stocks. Distribución institucional de publicaciones.	Licenciatura en Documentación.  Pertenecer a la Escala de Tritados Superiores del INSHT.  Experiencia en catalogación, dasificación e indización de materiales documentales en materia de PRL y afines.  Experiencia en el sector del libro y las bibliotecas.  Experiencia cono auxiliar técnico editorial (maquelador, ilustrador técnico, etc.)  Conocimiento acreditado sobre los aspectos prácticos de la aplicación de la legislación de la propiedad metectual.	ww	-Ourso sobre utilización de metada- tos PREMIS en preservación digital -Oursos de programas de gestión documental y / o biliográfica. -Oursos sobre redes sociales; correo electrónico y sobre aplicación- res ofimáticas (Photostrop, Publisher Word, etc.)	<del>-</del>



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

	tucion del cucion del cucion del cucion del vacion, gestion vivesto.  viere no Oo. Av. de no Oo. Av. de no Oo. Av. de no Oo. Av. de no la Adminis-	ston anias - PRL
	Publico.  - Confradación y Ejecución del Gasto.  - Ourso sobre elaboración, gestión y contro del presupuesto.  - Contabilidad Publica en OO.AA.  - Gastión de Inventario - Programa Informático 'Sorola".  - Tetrnicas de Negociación y Reunión.  - Gestión de RR. HH en la Administración Publica.	L 10 1 X 1 1 Z 1 L 1 Z
	N	0
Licenciatura en Derecho Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. Experiencia en emisión y tamitación de propuestas de inversiones	Capitulo (I) y gastes corrientes (apitulo II, así como en el seguinimen- leada como descentralizade (Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justi- fraza rodinatios.  Extra rodinatios.  Extra rodinatios.  Experiencia en redacción de Plegos de Prescripciones Técnicas.  Plegos de Calasulas Administrativas Particulares, informes de valo- ración de ofertas y de propuestas de adjudicación de contrataciones.  Experiencia en routrod de ingresso per Diversos publicos:  Plegos de CAC. F., Pagos a Justificar Ordinatios, Pagos e fectuados  posonedas a sometios al procedimento de pregos por Proceso publicos*.  Experiencia en coordinación, seguimiento, resolución de incidencias  negociación con proveedores y adjudicatarios relativas tanto a con-  Experiencia en coordinación, seguimiento, resolución de incidencias,  negociación con proveedores y adjudicatarios relativas tanto a con-  Experiencia en coordinación, seguimiento, resolución de incidencias,  es unitaristros, servicios y obras, lanto de gestión o pagos certralizado  como descentralizado.  Experiencia en redacción de morgano Público, incultido el menejo de  la aplicación informática "Sorolla".  Experiencia en coordinación, supervisión y entrarios, priegos de abegaco-  res, acteridos, conridación de recursos, priegos de abegaco-  res, acteridos, coordinación, supervisión y entrarios, priegos de abegaco-  res, acteridos, coordinación, supervisión y entrarios, priegos de abegaco-  res, acteridos, coordinación, supervisión y entrarios, priegos de abegaco-  res, acteridos, coordinación, supervisión y entrarios, priegos de abegaco-  res, acteridos, coordinación, supervisión y entrarios, priegos de abegaco-  res, acteridos, coordinación, supervisión y entrarios, priegos de abegaco-  res, acteridos, coordinación, supervisión y entrarios, priegos de abegaco-  res, acteridos, gestión de recursos, priegos de abegaco-  res, acteridos, pesdon de recursos, priegos de abegaco-  res, acteridos, gestión de recursos, priegos de abegaco-  res, acteridos, gestión de recursos, priegos de abega	Capriluto (V) y gaska corrientes (capitulo II, así como en el seguir o code la ejecución del presupuesto de gasta est no de gastion centra zada como descentralizada (Anticpos de Caja Fija y Pagos a justificar confinarios).  Experientes a redacción de Plagos de Prescripciones Técnicas: largon de olertas y de propuestas de adjudicación de contratacione Experientes a control de ingesos recibidos y pagos efectuados pagos de Caldestas y de propuestas de adjudicación de incidencias de expedit ación de olertas y de propuestas de adjudicación de incidencias de expedit as so formedos a bustificar Ordinarios. Pagos en firme y centralizados), así como en la resolución de incidencias de expedit as so mendos a brocedimiento de ingesos por "precos públicos". Experiencia en conordio adiona de incidencias de expedit as so mendos a procedimiento de ingesos por "precos públicos". Experiencia en supervisión y control de gestiones relacionadas oca la Partimonio e inventario de un Organo Público, incluido el mengi a pla Partimonio el menatiro de un Organo Público, incluido el mengi a pla Partimonio el nematira de la escaramiento y apori osa misiona de algundica es al como en la assessamiento y apori osa de la preservición el mendia de la Dirección de fercursos y inegos de alegances, así como en la assessamiento y assilonde recursos y pilegos de alegances, acuardos, contratos y solicitudes oficiales.  Experientes an coordinador, gastión de recursos humanos y gurpos de la Experiencia en Centros oficiales.  L'Lenciatura en Ciencias Químicas, Físicas o Biológicas. Pertenecer a la Escara de l'Itulados Suberiores de eclorio.  Conoccimientos y experiencia en PRL en el sector agrario.  Conoccimiento y superiencia en PRL en el sector agrario.  Conoccimiento y sexperiencia en PRL en el sector agrario.  Conoccimiento y sexperiencia en PRL en el sector agrario.  Conoccimiento y sexperiencia en PRL en el sector agrario.
- Licenciatura en Derecho - Pertenecer a la Escala de T - Experiencia en emisión y tri (Capítulo VI) y gastos corrien	to de la egotocho ne presupuesto de gastos far lizad do mon descentralizada (Anticipos de Caja ficar ordinarios).  Experiencia en redación de Plegos de Plegos Plegos de Clásusias Administrativas Particulares plegos de Clásusias Administrativas acublódos y Capagos de A.C.F., Pagos a Justificar Ordinarios, centralizados), así como en la resolución de indi les somedios al procedimiento de ingresos port- posteriorad en conordinación, seguimiento, res negociación con proceedores y adjudicatantos re intros administrativos, como a pacidos oficiales suministros, servicos y obras, tanto de gestión no suministros, servicos y obras, tanto de gestión de la Patrimonio el Inventario de un Organo Publico a plicación informatica "Sorolla".  Experiencia en conditardos, gostromes anti- les, así como en el asesceramiento y apolo admi a la Dirección del Centrio (redacción de recursos Ini critarios en Centros y diciales.	rod de la geaudon del presupuesdo eg gasto l'actad como descentralizada (Antrichos de (frar ordinarios).  Experiencia en redacción de Pilegos de Plegos de Calsuslas Administrativas Parlín ración de ofertas y de propuestas de adual cación de ofertas de l'experiencia en control de ingresos recibid (pagos de A.C.F. Pegos a Justificar Ordina centralizados), así como en la resolución de las somietios a proveedories y aguinento, negociación con proveedories y aguinento, negociación con proveedories y adualdamenta tratos administrativos, como a pedidos oficia suministros, servicios y obras, tanto de gestiones el Patrenion de Invention de Inventionado el Naministros. Experiencia en supervisión y apoyo a la Dirección del Centro (redacción de recursos receptor de actuación, gestión de recursos trabajo, así como en resolución de recursos trabajo, así como en resolución de recursos trabajo, así como en resolución de arcumalín mamiento u organización interna de los distinamientos y experiencia en DPL en el Conocimientos y experiencia en PPL en el Conocimientos y experiencia en de los distinamientos flosanización interna de los distinamientos flosanización interna de los distinamientos flosanización interna de los distinamientos en flosanización de recursos en concientos en flosanización interna de los distinamientos en flosanización de recursos en concientos
istas de Inversiones y onal. Control de puesio de gastos	de la Unidad, de la Unidad, de la Unidad, de la Unidad, vas Particulares, infor- tyropuestas de adju- tyropuestas de adju- tyrapuestas de adju- tyropuestas de adju- tyrucion de inclencias sedimento de ingreso inclencias, negocia- anos relativas tanto in a pedidoc oficiales, ervicios y obras, and como descentra- tyricion de instrucciones on tyrucion de recursos, contratos y solicidu- sisión de instrucciones solución de recursos, s. contratos y solicidu- sisión de instrucciones solución de ercursos, s. contratos y solicidu- sos generales, como confinancia con informática, como confinancia con informática, comtra la Unidad.	et a l'Unidad.  ypiciones Técnicas, vas Particulares, infor- tynopuestas de adju- tyte por l'INST con agos efectuados por hución de incidencias edimiento de ingreso nición de incidencias, nagoda- notes relativas tanto a pedidos oficiales, envicios y obras, tydo como descentra- es relacionadas con HT adscrito al Centro Tiganismos Oficiales, administrativo y juri- dacción de recursos, s, contratos y solicitu- sisón de instrucciones colución de anomalías olución de anomalías u uriganismos contra- adción de la exposición arios, trabajadores, la Unidead.  ación, normatización, informática, contra- la Unidad.  ación normalización, informatica, contra- la Unidead.  ación normalización, informática, contra- la Unidead.  ación normalización, informática, contra- la Unidead.  ación sobre PRL en acti- acerca de los riesgos e sustancias quimicas, e sustancias quimicas,
- Emisión y tramitación de propuestas de inversiones y gastos corrientes del Centro Nacional. Control de escición y seguimento del presupuesto de gastos	-Redacción de Plegos de Prescripciones Técnicas, Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares, informados des Valoración de Ortivatos Administrativas Particulares, informados des Valoración de Contrataciones a efectua por el INSH Toon destino al Cantro Nacional.  Chord de Impresos ecebbos y pagos efectuados por prochor de Impresos ecebbos y pagos efectuados por prochor de Impresos ecebbos y pagos efectuados por prochor de Impresos publicas.  Seguimiento y subsanación de incidencias, negodado por Precios públicos.  Seguimiento y subsanación de incidencias, negodados por Precios públicos.  Seguimiento y subsanación de incidencias, negodados por Precios públicos.  Seguimiento y subsanación de efectuación se a contratos administrativos, como a pedidos oficiales y facturaciones de suministras, servicios y dotras, tanto de gestión o pago centralizado como descentra-Superinación per Precional el Partimonio e Inventanio del INSHT asiscribo al Centro Nacional.  Selezación de gestiones ante Organismos Oficiales, así como assecramiento y apoyo administrativo y juticidos de la Dirección del Centro (redacción de recursos, delectadas en el fundoramiento u organización interna del Centro relativas lanto a sauntos generales, como a seculo administrativos, de mantenimiento, informática, contra la deficiento relativas lanto a sauntos generales, como a los fredecionados com asuntos generales, como a los relacionados con asuntos económicos financieros administrativos, de mantenimiento, informática, contra-laciones, parimonio y RR. H4 de la Unidad.	-Redacción de Plegos de Prescripciones l'échicas, prégos de Cláusistas Administrativas Parlaciareas, informativas de cláusicas Administrativas Parlaciareas, informes de valocación de Christabiciones a efectuar por el INSH Toon destino al Centro Nacional.  Gestino al Centro Nacional.  -Connot de ingresos recibidos y pagos efectuados por el Centro Nacional.  -Connot de ingresos recibidos y pagos efectuados por 1 Precios públicos.  -Seguimiento y subsannación de incidencias, negocia- ción con proveedores y adjudicatarios relativas tamo a contrates administrativos, como a pedidos ciónales con retres administrativos, como a pedidos ciónales y facturaciones, de suministros, servicios y obras, lando de gestión o pago centralizado como descentra Sugardo.  -Sugardo, no proveedores y adjudicatarios relativas tamo el Patrimonio e Inventario del INSH T adscrito al Centro - Sugardo, no como descentra Sugardo, no contratizado, como descentra Sugardo, no como descentra Sugardo, no contratica del NSH T adscrito al Centro - Sugardo, no el Incedion de gestiones ante Organismos Oliciales, así como asesoramiento y apoyo administrativo y jurí des oficiales.  - Socionación, supervisión y emisión de instrucciones celecidades en el funcionamiento u organización interna ade cordinación, supervisión y emisión de instrucciones a celacidor inseria se evaluación de la exposición informadades con asuntos económicos-financieros administrativos, de mantenimiento, informática, contra- tadones, patrimonio y RR. HH de la Unidad.  - Realización de informes de evaluación de la exposición informadades agricolas; especialmente acerca de los riesgos apara la salud derivados de las culturados de los especialmente plaguicidas.
EX11 - Emi gasto	- Rearla - Rearla - Control - Control - Control - Septiment of the Control - Coord of the Control	Rentrial Pilege Peregrammes - Reed Peregrammes - Reed Peregrammes - Con Peregrammes
A3 A1		\$ \{\bar{\pi}\}
13.352,78		4 46.055.94
28		28
SEVILLA		SEVILLA
OS DE lécnica		Yevención
CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCION DE SEVILLA Consejero Técnico / Consejera Técnica Código puesto 3008227		Odigo puesto 4328173
Codigo		1 Codigoria
33		35



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

|   | ratos del Sector  |  |                            | Pública en OO.AA.              | - Contabilidad Pública en OO.AA.  | Contabilidad Pública en OO.AA.<br>Anticipos de Caja Fija y Pagos                         | Pública en OO.AA.<br>Caja Fija y Pagos<br>dinarios.   | Contabilidad Publica en OO.AA Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Ordinarios. Procedimiento Administrativo.  | Pública en OO.AA.<br>Caja Fja y Pagos<br>dinarios.  | Publica en OO. AA Caja Fija y Pagos dinarios. to Administrativo.  | Publica en OO.AA.<br>Gaja Fija y Pagos<br>dinarios.<br>Io Administrativo.  | Publica en OO.AA. Fije Pragos dinarios. Io Administrativo.  | Publica en OO.AA.<br>Caja Fija y Pagos<br>dinarios.<br>Io Administrativo.   | Pública en OO.AA. Figura en OO.AA. Grande en Ela y Pagos dinarios. Io Administrativo.  | Publica en OO.AA.<br>Caja Fija y Pagos<br>dinarios.<br>to Administrativo.  | Poblica en OO.AA. Figure en OO.AA. Grantos. In Administrativo.  | Publica en OO.AA. daja Fija y Pagos dinarios. to Administrativo.  | Pública en OO.AA. Figura en OO.AA. Grandina en OO.AA. Grandina en OO.AA. Lo Administrativo.  
  | Publica en OO.AA.  Figure 1 a Pagos  dinarios  to Administrativo.  | Publica en OO.AA. Caja Fija y Pagos dinarios. to Administrativo.  | Publica en OO.AA.  Figure 1 propos  dinarios.  To Administrativo.  | Publica en OO.AA. Caja Fija y Pagos dinarios. to Administrativo.   
   | Publica en OO.AA.  Figure 1 propos  dinarios.  In Administrativo.   | Publica en OO.AA. Gala Fija y Pagos dinarios. to Administrativo.   | Publica en OO.AA.  Figure 1 a Pragos dinarios.  To Administrativo.  | Publica en OO.AA. Gala Fija y Pagos dinarios. to Administrativo.   | Poblica en OO.AA.  Figure en OO.AA.  Granting of the proposition of th | Publica en OO AA.  Figure en OO AA.  Grantos.  To Administrativo.  
   | Publica en OO.AA. Gala Fija y Pagos dinarios. To Administrativo.   | Publica en OO.AA.  Figure en OO.AA.  Granting figure proposition of Administrativo.  | a y Pagos istrativo.   | Courso de Calidad en laboratorios  Curso de Calidad en laboratorios en | a y Pagos istrativo. de calibra- de calibra-   | 9.   
   |  | 9002<br>9  | 9  | 9000<br>8 .  | 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9   
   | 9  | 5002   | 9 .  | 9 000  | 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9   
  | 9 002  | 9000   | 9002   | 5002   | 9002   
   | 9 002  | 5002   | 9002   | 5002   | 9 9002  
  |
|---|---|--|----------------------------|--------------------------------|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|--|---|---
---	--	---	--
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	
	- Ley de Contratos del Sector	Público.	
  | 0 0 -  | 0 0 7 0   | 0 0 - 0  | 0 0 F 0  
   | 2 4 8 8   | 0 0 - 0 0  | 0 0 - 0 0   | - A A  | 0 0 7 0 0   
  | 2 2 7 2 2 7  |  | 0 0 7 0 0 7  | 7 8 7 8 8  | 7 8 8 7 8 8  
   | 7 8 8 7 8 8  | 0 0 7 0 0 7 0  | 0 0 7 0 0 7 0  | 2 2 2 2 2  | 0 0 7 0 0 7 0 0   
  | 0 0 7 0 0 7 0 0  | 2 2 2 2 2 2   | 2 2 7 2 2 7  | 0 0 7 0 0 7 0 0 7  | 7 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4   
  | 7 2 7 2 7 2 7  |  |  |  |  
   | 2 2 7 0 0 7 0 0 7  | 2  |  | 0 0 7 0 0 7 0 0  |   
  | 0 0 T 0 0 T 0 0  |  |
|   | ución y seguimiento de  | de servicios y obras   |                            |                                | e renaración y de sus   | e reparación y de sus  | le reparación y de sus<br>jestión descentralizada   | le reparación y de sus<br>gestión descentralizada  | le reparación y de sus<br>jestión descentralizada<br>de recepción de servicios  | le reparación y de sus<br>pestión descentralizada<br>te recepción de servicios  | jestion descentralizada<br>Jestion descentralizada<br>de recepción de servicios<br>s y conformación de   | e reparación y de sus<br>lestión descentralizada<br>de recepción de servicios<br>as y conformación de<br>ungibles, servicios y  | lestron de sus<br>jestron de secentralizada<br>de recepción de servicios<br>is y conformación de<br>ungleles, servicios y   | pestonion y de sus<br>peston descentralizada<br>te recepción de servicios<br>as y conformación de<br>ungibles, servicios y<br>coo a Habiliación: Sequi-  | pestion de seus<br>pestion de seervicios<br>de recepción de servicios<br>is y conformación de<br>ungibles, servicios y<br>oyo a Habiliación; Segui-  | pestonaración y de sus peston descentralizada te receptión de servicios as y conformación de unglates, servicios y on a Habiliación: Seguipagos de ACF e ingresos   | pestion descentralizada<br>pestion descentralizada<br>de recepción de servicios<br>sa y conformación de<br>umbles, servicios y<br>oyo a Habilitación: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, contror de movimien-  | pestion descentralizada pestion descentralizada le recepción de servicios sis y conformación de ungbles, servicios y en Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de
movimen-traciónes, preparación en traciónes, preparación municiones, preparación municiones, preparación municiones, preparación municipagos de ACF e ingresos cos, control de movimien-traciónes, preparación municipagos de movimien-  | eston descentralizada<br>peston descentralizada<br>te recepción de servicios<br>ss y conformación de<br>unglbes, servicios y<br>oyo a Habiliación. Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, preparación   | er reparación y de sus<br>pestón descentralizada<br>de recepción de servicios<br>is y conformación de<br>ungibles, servicios y<br>oyo e Habilitación: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, preparación<br>e órdenes de comisiones  | peston descentralizada<br>peston descentralizada<br>are recepción de servicios<br>ss y comformación de<br>unglibes, servicios y<br>oyo a Habilitación. Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, preparación<br>e órdenes de comisiones  | er reparación y de sus<br>pestón descentralizada<br>la recepción de servicios<br>sis y conformación de<br>ungibles, servicios y<br>oyo a Habilitación: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimen-<br>turaciones, preparación<br>e órdenes de comisiones<br>riformática específica de   
  | peston de scentralizada peston de scentralizada fer recepción de servicios sy conformación de ungibles, servicios y ou a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturaciones, preparación e crídens es preparación e diridense comisiones montaciones, control de comisiones propagas específica de la mórmática específica de lor de excedentes de cordes con con con con de corde es concesiones en forma específica de la condiciones en forma específica de la condicione específica de     | estrondony de sus peston descentralizada le recepción de servicios sa y conformación de lungbles, servicios y oyo a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, contro de movimienturaciones, preparación e ordenes de comisiones enformática específica de ríon de expedientes de consistentes de ríon de expedientes de los delos de los de  | peston de scentralizada<br>te recepción de servicios<br>si y conformación de<br>ungibies, servicios y<br>oyo a Habiliación: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, preparación<br>e ofrdenes de comisiones<br>riformática específica de<br>riformática específica de   | es reparación y de sus peston descentralizada les recepción de servicios sa y conformación de unglbes, servicios y yo a Habilitación. Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturaciones, preparación e ordenes de comisiones informática específica de rool de expedientes de acidenes de acomisiones andon de documentación aciden de documentación de aciden de documentación aciden de acid | peston de scentralizada peston descentralizada la recepción de servicios sa y conformación de ungles, servicios y coyo a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimentación e órdenes, preparación e dridenes de comisiones informática específica de informática específica de aroi de expedientes de acomisiones aroi de expedientes de ación de documentación ación de documentación ación de documentación ación de documentación yveedores para su inclui-  | peston descentralizada peston descentralizada la recepción de servicios sa y conformación de ungibles, servicios yos a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturaciónes, preparación de drórenes e comisiones e drórenes expedientes de acrones de de decumentación de acrones es preparación de acrones es perifica de acrones comisiones acrones de acrones de acrones acronisciones acrones de acrones acronisciones acrones de acrones acronisciones acrones de acrones acron | peston de scentralizada<br>peston descentralizada<br>te recepción de servicios<br>sis y conformación de<br>ungibles, servicios y<br>oyo a Habilitación: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, preparación<br>e órdenes de comisiones<br>informática especifica de<br>ríor de expedientes de<br>ación de documentación<br>veedores para su inclu-<br>tralias.   | peston de scentralizada<br>te receptión de servicios<br>sa y conformación de<br>ungles, servicios y<br>oyo a Habilitación: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, perpartación<br>e ordenes de comisiones<br>informática específica de<br>informática específica de<br>trol de expedientes de<br>ación de documentación<br>veedores para su inclu-<br>larias.  
  | peston descentralizada peston descentralizada de recepción de servicios sy conformación de unglbies, servicios yos a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturacións properación de ordenes a promisiones properación de rordenes de comisiones andiomática específica de trol de expedientes de ación de documentación vecotores para su inclutarias.  | peston de scentralizada<br>peston descentralizada<br>te receptor de servicios<br>sa y conformación de<br>ungles, servicios y<br>oyo a Habilitación: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, preparación<br>e órdenes, preparación<br>e órdenes de comisiones<br>riformática específica de<br>riformática específica de<br>riformática específica de<br>ación de documentación<br>xveedores para su inclu-<br>tarias.   | pestón de scentralizada<br>te recepción de servicios<br>sy conformación de<br>unglbies, servicios<br>sy conformación de<br>unglbies, servicios y<br>oyo a Habilitacón: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, preparación<br>e ordenes, preparación<br>e ordenes preparación<br>ación de documentación<br>execión de documentación<br>veedories para su inclu-<br>tarias.   | er reparación y de sus pestión descentralizada la recepción de servicios sis y conformación de ungles, servicios y coyo a Habillación. Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimientraciónes, preparación e órdenes de comisiones informática específica de roi de expedientes de comisiones para su inclusión veedores para su inclutarias.  | peston de scentralizada peston descentralizada fe recepción de servicios si y conformación de ungbies, servicios y oyo a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturaciones, prepagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturaciones, prepagatación de informática específica de riformática aspecífica de ación de documentación xeedores para su inclubriaria.  | pestón de scentralizada pestón
descentralizada de recepción de servicios sis y conformación de unglibes, servicios y con Habilitación. Seguipagos a Habilitación. Seguipagos de ACF e ingrescos cos, control de movimienturaciónes, proparación de ordenes de comisiones el ordenes de comisiones andiomatica específica de arcidio de documentación de documentación de altracense para su inclutarias.   | pestón de sus pestón de servicios a la recepción de servicios sus y conformación de ungles, servicios y oyo a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimientación de ordenes, preparación e ordenes, preparación e ordenes de comisiones informática específica de movimatica específica de roi de expedientes de ación de documentación ación de documentación ación de abarranes acidon y almacenamiento i gestión de albaranes Equipos de Protección recisos Publicos.  | peston de scentralizada peston descentralizada fer recepción de servicios si y conformación de ungibles, servicios y conformación de habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturaciones, preparación de ordenes a preparación de dordenes preparación de dordenes preparación de documentación ación de expedientes de relativos a expedientes de la para su inclubración y gestión de albaranes Equipos de Prodección cación y almacenamiento gestión de albaranes Equipos de Prodección eciclos poblicos.   | er reparación y de sus pestón de scentralizada la recepción de servicios sus y conformación de ungibles, servicios y oyo e Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimientraciónnes, preparación e órdenes de comisiones informática específica de ríor de expedientes de comisiones action y afinacenamiento recise para su inclutaria.  Residon y afinacenamiento gestión y afinacenamiento recision se expedientes e lealitivos a expedientes efeutivos a expedientes efeutivos a expedientes relativos a expediente se gestión recise Públicos.  | peston descentralizada<br>tercepolón de servicios<br>sa y conformación de<br>ungles, servicios y<br>oyo a Habilitación: Segui-<br>pagos de ACF e ingresos<br>cos, control de movimien-<br>turaciones, preparación<br>e órdenes de comisiones<br>informática específica de<br>normatica específica de<br>riformática específica de<br>normatica específica de<br>normatica específica de<br>ación de documentación<br>xeectores para su inclu-<br>tarias.   | peston de scentralizada fer recepción y de sus peston descentralizada la rercepción de servicios si y conformación de unglates, servicios y oyo a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimien-funciones de comisiones informática específica de ror de
expedientes de comisiones fordenes de comisiones conformates de ación de documentación vecedores para su inclutarias.  Equipos de Protección cacion y almacenamiento gestión de albaranes Equipos de Protección recios Publicos.  Equipos de Protección de albaranes precificos de seguimiento y y de control de experior y de protección se a repedificos de seguimiento y y de control de experior y de protección de albaranes a de Protección se a recios Públicos.   | peston de scentralizada la recepción de servicios las y corepción de servicios las y conformación de unglbies, servicios y oyo e Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimientariones, preparación e órdenes de comisiones informática específica de trol de expedientes de ación de documentación veedores para su inclutaria.  Relativos a expedientes e relativos a expedientes específicas de la presención de abbaranes acación y almacenamiento agestión de albaranes letativos a expediente se Equipos de Profección recios Públicos.  Sispondientes a los procediones de Precios Públicos.  Al Precios Públicos.  | peston de scentralizada la recepción y de sus peston descentralizada la recepción de servicios sus y conformación de unglese, servicios y cos, control de movimiento cos, control de movimiento cos, control de movimiento cos, control de movimiento de de movimiento de defene se de comisiones informática específica de nor de expedientes de ación de adocumentación exidenes, preparación de ordenes para su uniclutaria. Esquipos de abaranes relativos a expedientes Equipos de abaranes relativos a expedientes Equipos de Diblicos. Al y de control de expe- de Predos Públicos. Prodoco Públicos. Prodoco Públicos. Sepondientes a los procesispondientes a los procesispondientes a los procesispondientes a los procesispondientes a la anienticida expe-   | peston de scentralizada fa recepción de servicios si y conformación de ungibles, servicios y con a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturaciones, preparación de cordenes preparación de cordenes preparación de movimienturaciones, preparación de cordenes preparación de actual de movimienturaciones, preparación de actual de documentación y de documentación y despirio de albaranes estado de documentación y gestión de albaranes Equipos de Protección reciolo Publicos. Espacios de seguiniento ly y de control de expedientes de Precios Publicos. Assoridientes a los procedes a los procedes a los procedes as las procedes as las procedes as las procedes as la ejecución de de recios publicos and a la ejecución de de recios publicos and a la ejecución de de recios y alla ejecución de de recios publicos as la ejecución de de recios y alla ejecución de recios y alla ejecución de experios y alla ejecución de de recios y alla ejecución de de recios y alla ejecución de electro de la ejecución de electro de el | peston descentralizada la recepción y de sus peston descentralizada la recepción de servicios sus y conformación de unglese, servicios y cos, control de movimiento cos, control de movimientación de dremes de comisiones informática específica de informatica específica de noi de expedientes de comisiones informática específica de noi de expedientes de exiden y almacenamiento ación de abaranes acidon y almacenamiento i gestión de albaranes feralivos a expedientes Equipos de Protección tarias.  Equipos de protección pecíficos de seguimiento y y y de conformación expedificos, poecíficos de seguimiento y la y de conformanejo de información manejo de informanejo de información, puesta a punto   | peston de scentralizada fa recepción de servicios si y conformación de ungibles, servicios y oyo a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimienturaciones, preparación de dordenes, preparación de dordenes a preparación de dordenes a preparación de dordenes a preparación de adordenes a preparación de adordenes a preparación y de documentación y de expedientes de terial podo de prodección de albaranes Equipos de Prodección cación y almacenamiento y gestion de albaranes Equipos de Prodección de albaranes precisos publicos. A de Pecco Sobilosos, a de Pecco Sobilosos, sispondientes a los proce-friedentes a la ejecución de albaración, puesta a punto   
  | peston de scentralizada la recepción y de sus peston descentralizada la recepción de servicios sis y conformación de ungibles, servicios y coyo a Habilitación. Seguiposo de ACF e ingresos cos, control de movimientración e órdenes de comisiones informática específica de roi de expedientes de comisiones para su inclusación de documentación veedores para su inclutaria.  Telativos a expedientes estadion y almacenamiento y gestión de abaranes lequipos de Profección terelativos a expedientes es Equipos de Profección pescificos de seguimiento ly de de control de experientes de seguimiento ly de de control de experiencidos de seguimiento la de Prodos Públicos.  Sispondientes a los procestras a la elecución de altración de métodos sedefinición de métodos se de definición de métodos  | peston de scentralizada la recepción y de sus peston descentralizada la recepción de servicios si y conformación de ungleis, servicios y cos, control de movimientación de cos, control de movimienturaciónes preparación de ordenes de comisiones informática específica de informática específica de ordenes de comisiones informática específica de ordenes de comisiones informática específica de la comisiones proparación de activa de activa de servicion de activa de activa de activa de la baranes relativos a expedientes estações públicos. Equipos de seguimiento de aplaración de albaranes inspondientes a los proceditos públicos. A de Precios Públicos a la ejecución de albaranes punto de arras, y a la ejecución de albaranes a punto a la electrición de métodos la la ejecución de albaranes a punto a la electrición de métodos la la ejecución de albaranes a punto a la electrición de métodos la la ejecución de albaranes a punto a la ejecución de albaranes a punto a la ejecución de albaranes a punto a la ejecución de albaranes a la eje | peston de scentralizada la recepción de servicios las y conformación de ungibles, servicios y oyo e Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimientos, preparación e órdenes de comisiones informática específica de riol de expedientes de comisiones ariomática específica de trol de expedientes de comisiones para su inclutraciones para su inclutración de otrol de expedientes de Equipos de Protección recios Públicos. Equipos de Protección recios Públicos. Sispondientes a los procedimientos de Precios Públicos. Sispondientes a los procedimientos de Precios Públicos. Al sispondientes a los procedimientos de definición de métodos el precios Públicos. Específicos de emetodos de Precios Públicos. Específicos de emetodos de emetodos de emetodos el perecion de metodos ileja y utilida e meceanio de efetinición de metodos sinte y utilida en cresanio de emetodos de emetodos el país y utilida en cesanio de metodos demes Técnicas Amoni-   | peston de scentralizada la recepción de servicios sus y conformación de servicios y sus y conformación de estroitos y cos, control de movimiento cos, control de movimiento cos, control de movimiento cos, control de movimiento de ordenes de comisiones en de comisiones de ACF e ingresos cos, control de movimiento de ordenes de comisiones en de movimiento de ordenes de comisiones en de movimiento de expedientes de expedientes de expedientes para su inclutaria.  Tales para su comisiones expedientes de expedientes de pestido de abaranes estadon y almacenamiento y estido de abaranes recios Publicos.  Tales publicos.  Specificos de seguimiento y la y de conforma a los proce-rispondientes a los proce-rispondientes a los proce-rispondientes a la ejecución de ilibración, puesta a punto de definición de metodos lajes y utiliaje necesario dormas Técnicas Armoni-   | peston de scentralizada la rerespolio de servicios las y conformación de unglates, servicios y su yon a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimien-fundación de comisiones informática específica de ordenes de comisiones informática específica de trol de expedientes de comisiones con control de sexpedientes de ación de dabaranes servicio Públicos.  Equipos de Protección recion y almacenamiento gestión de albaranes Equipos de Protección recios Públicos.  Equipos de Protección de albaranes que Protección de albaranes in carcios Públicos.  A de Precios Públicos de seguimiento de albarane a los proce-  7/1992, incluido manejo de ares, y a la ejecución de albarane la laje y utiliaje necesario de métodos laje y utiliaje necesario de metodos comas Técnicas Armoni-   | er reparación y de sus pestón de scentralizada la recepción de servicios sis y conformación de ungles, servicios y cos, control de movimiento de ordenes de comisiones informática específica de comisiones produces, preparación de ordenes de comisiones ación de documentación vecedores para su inclutaria.  Seción y almacenamiento apecífica de seguimiento y gestión de abearnes estelativos a expedientes e Equipos de Protección recios Publicos.  Tarias, includo manejo de arrecios Publicos.  Seportifica de a seguimiento de infración de métodos Publicos.  Se de seguimiento de métodos inleije necesario vormas Tecnicas Armonicos es de seguimiento de la la rese, y a
la elecución de la la rese, y a la elecución de métodos fuels es de seguimiento de la la rese, y a la elecución de metodos se de seguimiento de la la receiva de la la la receiva de la la receiva de la la la receiva de la la la receiva de la  | peston de scentralizada la recepción y de sus peston descentralizada la recepción de servicios sus y conformación de ungleies, servicios y cos, control de movimien-pagos de ACF e ingresos cos, control de movimien-turaciones, prepararación de ordenes de comisiones informática específica de nordenes de comisiones informática específica de ordenes de comisiones informática específica de la control de aporte de decumentación ación de albaranes ación de albaranes relativos a expedientes de Equipos de Protección de albaranes relativos a expedientes e Equipos de Protección de albaranes y de Protecios Públicos.  1/1992, incluido manejo de albaranes a la de Precios Públicos.  1/1992, incluido manejo de albaranes de definición de métodos la electrición de métodos la periodido manejo de arbitración, que las electrición de métodos la periodido manejo de albaranes. Y a la ejecución de albaranes a puntio de albaranes a fecnicas Armoni- sobre aseguramiento de la la la viencia Para UNISONEC  | peston de scentralizada la recepción de servicios las y conformación de unglbies, servicios y oyo a Habilitación: Seguipagos de ACF e ingresos cos, control de movimiento cos, control de movimiento cos, control de movimiento cos, control de movimiento de ordenes de comisiones informática específica de trol de expedientes de ación de documentación e órdenes para su inclutraciones para su inclutration de ación de abaranes ación de abaranes específicas de seguiniento y gestion de albaranes leativos a expedientes efeutos de profección recios Públicos. Sispondentes a los procedimiento de Ariego, incluido manejo de atrocios Públicos. Sispondentes a los procedimiento de definición de métodos seguinados de precios Públicos. Incluido manejo de arres, y a la ejecución de albración, puesta a punto de definición de métodos si tale y utiligia necesario domas Técnicas Armonidomas Técnicas Armonidomas Técnicas Armonidomas UNE-EN ISOJIEC.  |
|   | Experiencia en tramitación, control de ejecución y seguimiento de | expedientes administrativos de contratación de servicios y obras |                            | .(2)                           | 2).<br>a en tramitación de solicitudes d                                  | 3C-1 y GC-2).<br>Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus        | (GC-1 y GC-2) Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentralizada.  | 2).<br>a en tramitación de solicitudes di<br>entes expedientes de gasto de g   | 2).  a en tramitación de solicitudes de set es expedientes de gasto de gasto de gasto de a en expedición de certificados como es en expedición de certificados como es expedición de certificados como esta en expedición de certificados como esta en expedición de certificados en expedición de certificados esta en expedición de expedición esta en expedición esta | 3C-1 y GC-2).  Experiencia en tramitadón de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestion descentralizada 3D-1).  Experiencia en expedient de certificados de recepción de servicios de carecterios de comprese de carecterios | GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gastio de gestión descentralizad (gD-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicia en expedición de certificados de recepción de servicia en expedición de servicia en experiencia en expedición de experiencia en expedición de experiencia en experiencia en experiencia en expedición de experiencia en expedicion de experiencia en expedicion de experiencia en expedicion de certificación de experiencia en expedicion de experiencia en experiencia en experiencia en expedicion de experiencia en experiencia e | (GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitadon de solicitudes de reparación y de su correspondientes expedientes de gastión de gestión descentralizas (GD-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servi usificaciones de gastios solicitudes de dertas y conformación de atrutadones de suministros de materiales fungibles, servicios sy | 2).  In translation de solicitudes de sen translation de solicitudes de gasto de gasto de ga en expedición de certificados ca se de gasto, solicitudes de derta se de suministros de materiales fi se de suministros de materiales fi colones.  | 2); intermitación de solicitudes de servicitudes de servicitudes de servicitudes de servicitudes de centrales de servicitudes de centrales de servicitudes de centrales fa de saministros de materiales fa change en realización de la materiales fa change.   | GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus corespondientes expedientes de gastion descentralizada (20-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios sufficaciones de suministros de materiales trugibles, servicios y indes-reparaciones.  Experiencia en realización de tariess de apoyo a Habititación: Segui-   | OC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus norrespondientes expedientes de gastio de gestión descentralizada GD-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios usitiraciones de gasto, solicitudes de recepción de servicios usitiraciones de suministros de materiales fungibles, servicios y Doras-reparaciones.  Experiencia en realización de tareas de apoyo a Habilitación: Seguiniento de expedientes de pagos a justifica; pagos de ACF e ingresos miento de expedientes de pagos a justifica; pagos de ACF e ingresos | (GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondentes expedientes de gastion de gestión descentralizada (GD-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios profitaciones de gasto, solicitudes de defrats y conformación de facturaciones de sumisitros de metales furgibles, servicios y obras-reparaciones.  Experiencia en realización de breas de apoyo a Habilitación. Seguimiento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingresos mientos de procedimiento de precios públicos, control de movimen.                                    | 2).  In translation de solicitudes de intres expedientes de gasto de gasto de gasto de gasto de gasto de se en expedición de certificados de orderta se de gasto, solicitudes de oferta se de gasto, solicitudes de oferta se de gasto, solicitudes de oferta se en realización de tareas de approprientes de pagos a justificar, procedimiento de preoba pública habraciais, excedimiento de preoba pública se concedimiento de preoba pública se abancarias, excedición de faste.   | (oC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus contracionamente experientes de gastido de gestión descentralizada (GD-1):  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicion sufficaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de serviciones de sumitatos de materiales fungibles, servicios y bras-reparaciones de sumitatos de materiales fungibles, servicios y bras-reparaciones de sumitatos de darteas de apoyo a Habilitación. Segui Experiencia en realización de latreas de apoyo a Habilitación. Segui miliento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingress sometidos al procedimiento de precios públicos, control de movimien de expedientes de precios públicos, control de movimien de conceitor de factuario de viciones de conceitor de connections.   | (GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reperación y de sus correspondentes expedientes de gasto de gestión descentralizada (GD-1).  Experiencia en expedientes de gasto, experiencia de la recepción de servicios y lusificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de factuaciones de sumistros de materiales fungibles, servicios y otras-reparaciones.  Experiencia en realización de tareas de apoyo a Habititación: Seguinimo de expedientes de pages a justificar, pagos de ACF e ingressionativos e procedimiento de preciso publicos, control de movimientos contable y control-registro de órdenes de comisiones.   
   | (GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de (GO-1 y GC-2).  Experiencia en experientes de gasto de (GO-1).  Experiencia en experiencia de certificados los listificaciones de gasto, solicitudes de derta facturaciones de suministros de materiales fi boras-reparaciones.  Experiencia en realización de teresa de aparamiento de expedientes de pagos a lustificar, sometidos al procedimiento de pracia su justificar, sometidos al procedimiento de pracia de documentos conclubble y control-registro de fact de documentos conclubble y control-registro de de servicio nacionales e ninemacionales.   | 2), in tentral and ne solicitudes de interes expedientes de gasto de gas in en expedición de certificados de se de gasto, solicitudes de ordra se de gasto, solicitudes de ordra inces aministros de ordra inces de pagos a justificar proderimento de precos públic procedimiento de precos públic sobrancas, expedición de facta so bancarias, expedición de facta de contable y control-registro de acontable y control-reg | GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus norrespondentes experientes de gastio de gestion descentralizade GD-1.  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios ad GD-1.  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios utilificaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y bras-reparaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y bras-reparacione de pagos a lusifican, pagos de ACF e ingresos miento de expedientes de pragos a lusifican, pagos de ACF e ingresos miento de expedientes de preciso publicos, control de movimen con de cuentales brancarias, expedición de facturaciones, preparación de documentos a procedimiento de preciso publicos, control de movimen de documentos se internacionales. Experiencia de aprilación informática específica de Experiencia en inmanoj de la paliciación informática específica de Experiencia de signaloción informática específica de Experiencia en inmanoj de la paliciación informática específica de Experiencia en inmanoj de la paliciación informática específica de Experiencia en inmanoj de la paliciación informática específica de Contabionas contables y control de expedientes de  | (GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus sexpedientes expedientes de gasto de gestión descentralizad (GD-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicias instificaciones de gasto, solicitudes de defras y conformación de factuaciones de sumilistros de materiales fungles, servicios y obras-reparaciones.  Experiencia en realización de tareas de apoyo a Habilitación: Solicitudes expedientes de pagos a públicaci, pagos de ACF e frigure minerio de expedientes de pagos a justificaciones, control de movimi cos de cuentas bancarias, expedición de facturaciones, preparació de servicion acionales contables y cometidos a internacionales.  Experiencia en el manejo de la aplicación informática específica i experiencia en el manejo de la aplicación informática específica.  | 2). Intermitación de solicitudes de fortes expedientes de gasto de gasto de gasto, solicitudes de certificados ca de suminatros de marenteles fortes es de suminatros de marenteles foliciones, en en el l'acción de tercas de apara en en alzación de tercas de apara se procedimiento de precios públicas, expedientes de pagas a justificar, procedimiento de precios públicas combales, condicion de facilia es combales, y confluir-registro de accionales e internacionales.  a en el manejo de la aplicación in Social para seguimiento y control. Sociolia para seguimiento y control.   
  | GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitadón de solicitudes de reparación y de sus Chrispondientes en estados de gastion descentralizada do 1-3.  Experiencia en expedición de certificados de recepción de senvicios Experiencia en expedición de certificados de recepción de senvicios Experiencia en expedición de certificados de ofertas y conformación de adutivaciones de suministros de metariente funta plesas, servicios y bras-reparaciones.  Experiencia en realización de lareas de apoyo a Habilitación: Segui miento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressionalidos a procedimiento de precios públicos, confrol de movimientos de cuentais bancarias, expedición de facturaciones, preparación as de cuentais bancarias, expedición de facturaciones, preparación es exvicion nacionales en el manejo de la aplicación informática específica de ordabilidad Sorolla para seguimento y control de expedientes de adutabilidad Sorolla para seguimento y control de expedientes de Experiencia en lareas de revisión y preparación de documentación   | GC-1 y GC-2).  Experencia en tramilación de solicitudes de reparación y de sus zonrespondientes expedientes de gastio de gestión descentralizada GD-11.  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicion ad GD-11.  Experiencia en registración de terres de apoyo a Habilitación: Segui intento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimentos contables y control registro de órdenes de comisiones de servición nel para es encircion es preparación informatica es percentar en el manejo de la aplicación informatica específica de supportante de contradista de solo para seguimento y control de expedientes de pagos.  Experiencia en la teres de revisión y preparación de documentación usificariva contable anosa a facturas de proveedores para as uniqual.  | 2); in translación de solicitudes de translación de solicitudes de translación de certificados de se aceptación de certificados se de asuminators de materiales fuciones, expedición de latras de apareciones de pagos a justificar, procedimiento de precios públicas, expedición de fata se banarias, expedición de fata se contales y controli-registro de acionales e internacionales, en en manebo de la aplicación in en transe de revisión y prepara residentes de revisión y prepara en transa de revisión y prepara en transa de facturas de procesor de pagos de pagos as a facturas de procesor de pagos de pagos de pagos de pagos de la contra de la transportación de la contra de la contr | (GC-1 y GC-2). Experiencia en tramitadon de solicitudes de repropordientes expediciones de gastion (20-1s). Experiencia en expedición de certificados de recusirificaciones de gasto, solicitudes de offertas y castificaciones de gasto, solicitudes de offertas y carturaciones de suministros de materiales fungib boras-reparaciones. Experiencia en realización de tareas de apoyo a minion de expedientes de pagos a justificar, pago sometidos al procedimiento de preciso públicos, cos de cuentas bancarias, expedición de facturación de decumentos ad procedimiento de preciso públicos. Experiencia en el manejo de la aplicación informontabilidad Scrolla para seguimiento y control de pago. Experiencia en tareas de revisión y preparación i usualidad Scrolla para seguimiento y control de pago. Experiencia en tareas de revisión y preparación i usificativa contable anexa a facturas de proveedá sión en las distritas aplicaciones presupuestarias.  | 2); an establishment of solicitudes de service expedientes de gasto de service expedientes de service de servi   | 2); in translación de solicitudes de sur expedientes de gasto de gasto de gasto de gasto de gasto de gasto, solicitudes de derita de de suminitarios de materiales fuciones e de suminitarios de materiales fuciones e de pagos a justificar, procedimiento de precios públicas, expedición de fata se banarias, expedición de fata se contales y control-registro de acionales e internacionales, en en manelo de la esquimiento y control en tareas de revisión y prepara regular anexa a facturas de procontala de recisión y prepara en tareas de recisión y prepara en tareas de recepción, clasificante anexa a facturas de procursos de recepción, clasificante anexa a facturas de procursos de recepción, clasificante anexa a facturas de procursos de recepción, clasificante anexa a facturas de procursos.  | SC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus sorrespondentes expedientes de gastio de gestion descentralizada 3D-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios sitricaciones de gasto, solicitudes de orderas y conformación de cuturaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y tras-reparaciones.  Tras-reparaciones.  As de cuentación de precès pagos el Habilitación: Segui-liento de expedientes de pegos a justificar, pagos de ACF e ingressor metidos a procedimiento de precès públicos, control de movimien-se escricion centas benacirias, expedición de facturaciones, preparación de obcumentos contades y control-registro de órderes de comisiones e servicion nacionales en internacionales.  Experiencia en el manejo de la aplicación informática específica de ago,
materialed Sorolla para seguimiento y control de expedientes de ago.  Experiencia en tareas de revisión y preparación de documentación non en las distintas aplicaciones presupulestarias.   | (GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramiliación de solicitudes de retranación y de sus Experiencia en tramiliación de solicitudes de retranación de servici de control de gestión de servici de control de servici de control de | (GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes do<br>Correspondientes expedientes de gasto de<br>(GD-1).  Experiencia en expedición de certificados se<br>usificaciones de gasto, solicitudes de deferir<br>bora-reparaciones.  Dira-reparaciones.  Dira-reparaciones de gasto, solicitudes de derán-<br>paraciones de suministros de materiales fo<br>bora-reparaciones.  Dira-reparaciones de pagas, a justificar,<br>normadaca à procedimiento de preciso públic<br>son de cuentas bancarias, especialon de la<br>de cervición nacionales es internacionales.  Experiencia en la manejo de la aplicación<br>de face. Experiencia en el manejo de la aplicación<br>de servición nacionales es internacionales.  Experiencia en tareas de revisión y prepara<br>Experiencia en tareas de revisión y prepara<br>Experiencia en tareas de recepción, classific<br>Experiencia en tareas de recepción, classific<br>en relada y salida de mercanicales.   | 30-1 y GC-2).  Experiencia en tramilación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes es gasto de gestión descentralizada 3D-1.  Experiencia en expecición de certificados de recepción de servicio abortario con en expecición de certificados de recepción de servicios abutraciones de suministros de materiales fungibles, servicios sy tras-reparaciones.  Experiencia en enalización de tareas de apoyo a Habilitación Seguinen de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de expedientes de perioris participar de precios públicos, control de movimiento so de cuentrale barcariaria, expedición de facturaciones, preparación de documentación para seguimiento y control de expedientes de comisione e servicio nacionales e internacionales.  Experiencia en el mane, de de la pilicación informática específica de ago.  Experiencia en tareas de recepción, clasificación y almacenamient en materiales fungibles e inventrales de proveedores para su incluín en las distintas aplicaciones presuprestarias.  Experiencia en su landa de mercancias.   | (ció1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus control de contr   | (GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y dorrespondiencia en tramitación de solicitudes de reparación y dorrespondiencia en expedientes de gasto de gestión de certificados de recepción de estrategraciones de gasto, solicitudes de orderas y conformación de expedientes de gasto, solicitudes de orderas y conformación de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF. Experiencia en realización de tareas de apoyo a Habilitado Experiencia en realización de farcus pobles, control de ros onmetidos al procedimiento de preciso públicos, control de ros de cuentas bancarias, expedientes de pagos a facturaciones, propreto de cuentados aprocedimiento de precisos públicos, control de roco de cuentados anomales en internacionales.  Experiencia en el manejo de la aplicación informática especiaridad Social para seguimiento y control de expediencia en tareas de recepción, clasificación y almace de entrada y salida de mercancia.  Experiencia en tareas de recepción, clasificación y almace de entrada y salida de mercancia.  Experiencia en seguimiento de materiales retalivos a expre- en entrada y salida de mercancia.  Experiencia en seguimiento de materiales retalivos a expre- en certificación en seguimiento de materiales de Preciso Poblicos.   | an entrantación de solicitudes de ser expedientes de gasto de gasto de ser expedientes de gasto de ser expediente de certificados se de suministros de materiales ficiones e de suministros de materiales ficiones e de pagos a justificar, procedimiento de proceso grobit productivos de pagos a justificar, procedimiento de proceso grobit es combale y control de pagos de ser pagos de combale y control registro de acombale a seguimento y control de acombale se internacionales. A control de acombal de acom | CoC-1 y CoC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondentes expedientes de gasto de gestión descentralizada (3D-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios y conformación de facturaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y boras-reparaciones.  Experiencia en realización de lareas de apoyo a Habilitación Seguimiento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF en rigresos cometidos a procedimiento de precios públicos, control de movimiento de ocumentos contables y control de movimiento de ocumentos contables y control-registro de úrdenes de comisiones de cumentos contables y control-registro de úrdenes de consisiones de servición nacionales en internacionales.  Experiencia en rareas de revisión y preparación de documentación justificariva contable antes a facturas de procedoras para su inclusión en la rareas de recepción, clasificación informática específica de pago.  Experiencia en tareas de recepción, clasificación y almacenamiento de materiales fungibles e inventariables y en gestión de albaranes de certificación, ensayo o asessoramiento de Equipos de Procedimiento de materiales relativos a expedientes de entrada y salida de mercancias.  Experiencia en el manejo de programas específicos de expedientes infrablues a Procedimiento de materiales relativos a expedientes de certificación, ensayo o asessoramiento de Equipos de Procecion minimiduda, sometidida al Procedimiento de programas específicos de esguimiento de pagos de gestión descentrializados de control de experiencia en el manejo de programas específicos de esguimiento de pagos de gestión de escentrial solos de seguimiento de pagos de gestión de escentralizados. | Experience an tramitacion de solicitudes de reparación y de sus<br>zonrespondientes expedientes de gasto de gestión descentralizado<br>(20-14).  Experiencia en expedicion de certificados de recepción de servici<br>sustinaciones de gasto, solicitudes de derens y conformación de<br>actuaraciones de suministros de materiales fungibles, servicios y<br>bras-reparaciones. Experiencia de la rese de apoyo a Habilistación Sel<br>Experiencia en cienta se bandaria, expedición de ferranciones, preparación<br>son medios a procedimiento de precios públicos, control de movimo<br>son enclas bandarias, expedición de ferraciones, preparación<br>se exuncion nacionales en internacionales. Experiencia<br>de countantos en la manejo de la paliciación informática especifica<br>Experiencia en la manejo de la paliciación informática
especifica<br>pago.  Experiencia en tareas de revisión y preparación de documentació<br>sufficativa contable a nexa a facturas de proveedores para su indi-<br>sión en las distitutas aplicaciones presupuestarias.  Experiencia en rareas de recepción, diasificación y almacenamies<br>en materiales fungibles e inventiariables y en gestión de abarares<br>se certificación, ensayo o asesoramiento de Equipos de Prodeción<br>en enciación, procedores persupuestarias.  Experiencia en resultan de materiales de procedores para su indi-<br>sión en las distitutas aplicaciones presupuestarias.  Experienciales en resiguimiento de materiales relativos a expedientes de<br>la perdere designión descentalizada (SICAN) y de connol de expa-<br>fiencia de certificación, y percentrol de expedientes de<br>Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimie<br>per pagos de deservidación y los connol de de<br>percentración y los connol de seguimientes<br>prepagos de de certificación y los connol de<br>percentración de la procedimiento de Precios Publicos. | at a translation de solicitudes de servicitudes de servicitudes de servicitudes de servicitudes de servicitudes de desta se de suministros de marériles de se suministros de marériles de loicitudes de oferta se de suministros de marériles de loicitudes de pages a justificar, procedimiento de proceso publicas combales, capadición de facilitar so combale y conflorir-registro de solicitudes de procedimiento y compara se internacionales, an en lamalejo de la pálicación in contable anosa a facilitar se porturarios de revisión y prepara en trareas de revisión y prepara en marejo de programas es en en lamalejo de programas es es questión descentralizada (SICA) en el claudor descentralizada (SICA) en el claudor de caracterizada descentralizada descentralizada descentralizada descentralizada sistema en el consultar descentralizada descentralizada descentralizada descentralizada sistema en el manejo de position de en assayos contestos al sistema en el manejo de programas es en el manejo de programas en el manejo de programas en en el manejo de programas en en el manejo de programas en el en el manejo de programas en el en el manejo de programas en el e | GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus consequencia en experiencia de gasto de gasto de gasto de seráncia de sumidado de certificados de recepción de servicios Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios adultivaciones de suministros den derias y conformación de adurtaciones de suministros des ofertas y conformación de adurtaciones de suministros de pagos a lusificar, pagos de ACF en ingresso metidos a procedimiento de precios públicos, control de movimien-so de cuentas bancatais, especifica de procedimiento de precios públicos, control de movimien-so de cuentas bancatais, específica de contrable y control-dedon de facturaciones, preparación es eservicion nacionales en el mamego de la aplicación informática específica de orda-bilidad Scrolla para seguimento y control de expedientes de ago.  Experiencia en la manego de la aplicación informática específica de ago.  Experiencia en tareas de revisión y preparación de documentación usafitrativa contable anexa a facturas de proveedores para su incluido en la desta de mercancias.  Experiencia en la manego de programas específicación y almacenamiento en materiales relativos a expedientes el centrada y saflad de mercancias.  Experiencia en seguinmento de materiales relativos de expedientes el centrada y saflad de mercancias.  Experiencia en esquinmento de materiales relativos de expedientes el centrada os associamiento de Equipos de Precios Públicos.  Experiencia en el agual de mercancias.  Experiencia en el agual de morgana de sepecíficación y de control de experientes en elemando de gestión descentralizada (SiCAN) y de control de experiencia en el agual de mercancias.  Experiencia en el elección de agual de agual de prodeción de pagos de gestión descentrales as electradas de seguindo el control de experiencia en electrición de electricación el electricación. Seguinente de percelos públicos.   | Experiencia en tramitación de solicitudes de repatración y de sus conrespondientes expedientes de gastio de gestión descentralizada (3D-1).  Experiencia en rexpedición de certificados de recepción de servicios sustificaciones de gasto, solicitudes de defras y conformación de acutraciones de sumisitors de metrilaes fungibles, servicios y Dobras-reparaciones care ministros de metrilaes fungibles, servicios y Dobras-reparaciones repagnas la servicio su procedimiento de precios públicos, control de movimentos de cuentes bancarias, especición de facturaciones, preparación so de cuentes bancarias, especición de facturaciones, preparación de decumentos contable y control de proceso públicos, control de movimentos de cuentes bancarias, especición de facturaciones, preparación de serviciones de servicionadorales en internacionales, de decumentos contables de nel manejo de la aplicación informática especifica de contabled de son el manejo de la aplicación informática especifica de contable de anexa el facturas de proveedores para su inclusión en las distintas aplicaciones presupuestarias.  Experiencia en tareas de recepción, clasificación y almacen amiento de materiada y salida de mercancias.  Experiencia en seguimiento de materiades relativos a expedientes se enfilación presexo o aesescenten de de programas específicos de seguimiento de materiada y salida de mercancias.  Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimiento de pagas de gasificadi descentralidad (SIAN) y logos de Procección includad. Someticos a la númerio de materiada en algencidos so materiadas en algencidos so de recentra de la factura de la programas específicos de seguimiento de pergeneral de Precios Públicos.  Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimiento de la factura de la factura de la programa específicos de seguimiento de la factura de la programa específicos de seguimiento de la programa específicos de procedores la procedores de la programa es la factura de la programa específicos de procedores la procedores de  | Experiencia en tramitadon de solcitudes de reparación y de sus correspondientes expasto de gestión descentralizada (50-15).  Experiencia en expeción de certificados de recepción de servicios usificaciones de gasto, solicitudes de dertas y conformación de acturiaciones de suministros de materiales fungbas, servicios y bras-reparaciones.  Experiencia en realización de tareas de apoyo a Habilitación: Segui miento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento de cercitaria en realización de tareas de apoyo a Habilitación: Segui miento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingressimento as procedimiento de precios públicos, control de movimien so de cuentas laturaciones, preparación de documentos contable y control-registro de úrderes de comisionne de servicio nacionales e internacionales.  Experiencia en el manejo de la aplicación informática específica de 390.  Experiencia en tareas de revisión y preparación de documentación usificativa contable eneva a facturas de proveedores para su inclusión en las destintas aplicaciones presupuestarias.  Experiencia en tareas de recepción, clasificación y almacenamiente de materiales fungibles e inventariables y en gestión de abaranes se entrálicación, ensayo o assexoramiento de Equipos de Protección midviduals, somendos al Procedimiento de materiales relativos a expedientes e entrálicación, ensayo o assexoramiento de Equipos de Protección melhos de seguin RD. I 40071992, nellos nesidon de ensayos correspondientes a lobicion de la Experiencia en elicación de ensayos correspondientes a lobicion de la Experiencia en elicación de ensayos correspondientes a lobicución de ensayos correspondientes a lobición de espación de seguin RD. I 40071992, nello materiales de algocución de ensayos correspondientes a lobicución de ensayos correspondientes a  | GC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitacion de solicitudes de reparación y de sus sorrespondentes experientes de gestion descentralizade d. DC-15.  Experiencia en expedición de certificados de recepción descentralizados (DC-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios sutrificaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y bras-reparaciones.  Experiencia en realizador de tareas de apoyo a Habitación Segui intento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingreso nometidos a procedimiento de precios públicos, control de movimen os de cuentas barcariaes, expedición de festuciones, preparaciones preparaciones en esta procedimiento de precios públicos, control de movimen de obcumentos contable y control-registro de órdenes de comisiones les exvicion nacionales en internacionales.  Experiencia en el manejo de la aplicación informática especifica de aque contablidad Gorolis para seguimento y control red expedientes de de ago.  Experiencia en laraes de revisión y preparación de documentación indirente a seguinar contable en investigates de proveedores para su incluido en las distintas aplicaciones presupuestarias.  Experiencia en laraes de revisión y preparación de abbranes en emateriado y sellida de mercancias.  Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimiento le entrada y salida de mercancias.  Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimiento le entradio de entradios en el manejo de programas específicos de seguimiento de preciso Publicos.  Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimiento le prepare de certificación sometidos al fines de certificación sometidos al forcedimientos de respondentes a los procesoros os de Examen en CE de tipo, seguin RD 1, 447,1472, pudido manejo co procesorios y elementos audiares, y al
elegeución de programas específicos de seguimiento de paraciones necesarias para su montajo, calbirado, puesto puesto puede por puentacion en especial se para su montajo, y elementos audiares, y al elegeución | and a translation de solicitudes de servedelentes de gasto de gasto, solicitudes de centrilados ce expedición de centrilados se de auministros de materiales ficiones.  The constitution de precios públicas, expedición de fada so conable y control-registro de conde los conables y centralización de transito de la públicación y prepara en contrales y control en manejo de la aplicación i de conable y control properar en la trareas de revisión y prepara en trareas de revespicións, classifica solicitado de sespecións, classifica solicitado de sespeción de caracteridade (SICA) en metidos a forocadimiento de programas as es gestión descentralizada (SICA) en en el manejo de programas es en el procedimiento de principado de descentralizada (SICA) en en el manejo de programas es espesión descentralizada (SICA) el region de la consecuencia de l | Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus orrespondentes expedientes de gasto de gestión descentralizada 3D-1.  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios y trans-reparadiones de gasto, solicitudes de orderas y conformación de acturaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y trans-reparadiones.  Experiencia en realización de teres de apoyo a Habitación: Segui itento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingrescionendos en realización de brenos publicos, control de movimen condiciones, expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingrescionentes contables y control registro de órdenes de comisiones se decumentes contables y control registro de órdenes de comisiones se esvicion para seguimento y control de expedientes de ordenientes de pagos in lamanda de control que la prilicación informatica específica de ordanidad sociolis para seguimento y control de expedientes de expedientes de manejo de la aplicación informatica específica de pagos in transa de revisión y preparación de documentación sitricaria contable a nova a facturas de proveedores para su incluir en las distritas aplicacionnes presupuestarias.  Experiencia en tareas de revejción, clastificación y almacenamiente en alta entra de procedimiento de Equipos de Prodecidon de certificación, ensayo o assesoramiento de Equipos de Prodecidon de seperateria en el manejo de procedimiento de Equipos de Prodecidon Ariónical, sometidos al Procedimiento de registra de Precos Publicos.  Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimiento e presucciones ne espacos de gestión descentralizada (SICAN) y de control de expedientes en entra en especificado de programas específicados publicos.  Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimiento de entraderia en eleccación para es seguimiento de respecíficado, nesasoramientos de precipion manejo (La publica de programas específicos de seguimiento de programas específicos de seguimiento de procederia en el manejo de pr | CoC-1 y GC-2).  Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes experientes de gasto de gestión descentralizada (GD-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios y institificaciones de gasto, solicitudes de defrata y conformación de facturaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y obras-reparaciones.  Experiencia en realización de tareas de apoyo a Habitación Segimiento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e tragres sometidos a procedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e tragres sometidos a procedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e tragres sometidos a procedientes de pagos e la saltificar, pagos de comisione de servicio nacionales en inancipo de la aplicación de facturaciones, preparación de decumentación es exervicion procedientes de la manejo de la aplicación informatica específica de contabilidad Scolla para seguimiento y preparación de documentación el apertura de na tracas de revisitor y preparación de documentación en las distitutas específicad de materiales unacibida en aces a facturas de procedientes de entrada y saldid de mercanda en seguimiento de materiales relativos a expedientes de entrada y saldid de mercanda en procedimiento de Peciclos Públicos.  Experiencial sometidos al Procedimiento de Peciclos Públicos.  Experiencial sometidos de procedimismos específicos de seguimiento de materiales relativos e certificación, ensayo o sesesoramiento de pergon de respondientes a de pagos de gestión descentralizada (SICAN) y de control de expedientes de pagos de procedientes de programas específicos de seguimiento de materiales a maneriales y elementos audiares, y a le ejecución de materiales de certificación de ensayos correspondientes a los procedientes de pergondientes de certificación de ensayos o derebindion de materiales de la funcional de materiales a la manejo de programa en procesos de definición de metodo de ensayos y participación en desron de moraley y utiliale necesario de entrado de entrad | at an expediente de gasto de la entramisación de solicitudaes de servaciones expedientes de gasto de gasto de gasto, solicitudes de centrales de se auministratos de materiales foliciones e de suministratos de materiales foliciones e de suministratos de pagos a justificar, procedimiento de precios públicas, expedientos de pagos a justificar, procedimiento de precios públicas es benearas, expedientos de solicione de acionales e internacionales, or en la manejo de la públicación de comba en en en acesa de revisión y prepara en tareas de recapición; classifica funda de acesa de la forcadimiento de pranticios en torcadimiento de pranticios a forcadimiento de pranticios de procedimiento de pranticios de sominatada (SICA) artificación sometidos al sistema en manejo de programas es gestión de sesentralizada (SICA) artificación sometidos al sistema en manejo de programas es gestión de sesentralizada (SICA) artificación sometidos al sistema en manejo de programas es gestión de sesentralizada (SICA) artificación sometidos al sistema en manejo de programas es desidon de ensayos conforme a la colaboración en desendo de montalizado de en montalisto de acesa de la conforme a | Cio-1 y GC-2).  Experiencia en tramilación de solictudes de reparación y de sus sorrespondientes expedientes de gasto de gestión descentralizada (GO-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios e actuaciones de suminatoros de materiales tragibles, servicios y bras-reparaciones de suminatoros de materiales tragibles, servicios y bras-reparaciones.  Experiencia en regización de tareas de apoyo a Habitación Segui miento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingreso sometidos a procedimiento de preciso públicos, control de movimen so de cuentas barcarias, expedición de factuciones, preparacion de movimen de decumentos combatos y control-registiro de órdenes de comisiones. Experiencia en el manejo de la pitiación informática específica de Datablica de Solip para seguipenten y preparación de documentación la respecífica de Lagonio para seguipenten y preparación de documentación usificaria en el manejo de la paticación informática específica de Experiencia en el manejo de la pitiación informática específica de Experiencia en atreas de revisión y preparación de documentación usificarian contable anosa a facturas de proveedores para su inclusión en las distritas aplicaciones presupuestarias.  Experiencia en la manejo de programas específicos de abbarares de emitad y saldia de mercancias.  Experiencia en esquimiento de martiales trabitos de seguimiento de programas específicos de seguimiento de programas específicos de seguimiento de programas específicos de proceden a le pagos de pestión de seguimiento de programas específicos de despución de erasyos correspondientes a los proco-paraciones necesarias para su montaje, calbradón, puesta a punto mantenta en el ciacución de ensayos correspondientes a los procesos de definición de metodos se ersenos y participación en diseño de mentaje y utilisje necesario ana la maneja de entrado de montaje y utilisje necesario ana la maneja de entrado de montaje y utilisje necesario ana la maneja de entrado de montaje y utilisje necesario ana la m | at the strength of the solicitudes of the set of the se | Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus orrespondentes experientes de gasto de gestión descentralizada (DD-1).  Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios y mandra-expandiones de gasto, solicitudes de orderas y conformación de acturaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y diffractiones de gasto, solicitudes de orderas y conformación de materiales fungibles, servicios y conformación de materiales fungibles, servicios paración de suministros de materiales fungibles, control de movimens conditato y control-registro, control de movimens de exvicion nacionales en tramación de bacturaciones, preparación de decumentes comatales y control-registro de orderes de comisiones le servicion nacionales en tramación de la palicación informática específica de paracional en manejo de la palicación informática específica de catalitacional en trareas de revisión y preparación de documentación informática específica de materiales a trareas de recepción, clasificación y almacenamiento en materiales a relativas a pricacionne de materiales es específica de controlidad sombie amexa a facturas de proveedores para su incluinón en las distribas aplicacionne de materiales es estativos a expedientes de entraderá y salida de mercancias.  Experiencia en el areas de recepción, clasificación y almacenamiento de entracional, somaticos al Procedimiento de Precise Públicos.  Experiencia en el manejo de programas específicación y prepareción de experiencia en el categos de procedimento de precise
Públicos.  Experiencia en el manejo de programas específicas de seguimiento de programentes de gestión de ensayo o conforme a Normas y y al electroción manejo de peracion en encasaria para su montaje, calbración que medica de procedimente a los de control de experiencia en coalexación en diserio de montaje y utileje necesario ana a la actual de pagos de definición de ensayos conforme a Normas afecticas Amonidadas.   | Experiencia en tranitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentralizada (GD-1).  Experiencia en rexpedición de certificados de recepción de servicios princiariones de gasto, solicitudes de defrats y conformación de fracturadores de suministros de materiales fungibles, servicios y dorsa-reparaciones.  Experiencia en realización de tareas de apoya o Habilitación: Seguindiración de tareas de apoya o Habilitación: Seguindiración de tareas de apoya o Habilitación: Seguindiración de cuentas barnarias, expedición de facturación de comisiones sometidos al procedimiento de proceso públicos, contro de movimiento de expedientes de pagos a latinidad Sontible y controli-tegistro de diretares, prepedición de facturación se prependidad Sontible y controli-tegistro de diretares, prepedición de facturación de comisiones de servicion pagos en la manejo de las palicación informatica específica de contabilidad Sontible y controli-tegistro de recepción de aportación de aportación prepenación de abcaranes de entrada y salada de mercancias.  Experiencia en tareas de recepción, clasificación y almacenamiento la entrada y salada de mercancias.  Experiencia en seguimiento de materiales relativos a expedientes de entrada y salada de mercancias.  Experiencia en seguimiento de materiales y en gestión de abcaranes de entrada y salada de mercancia.  Experiencia en entranejo de la sporta de preciso Públicos.  Experiencia en el manejo de la programas específicas de seguimiento de preciencia en en amanejo de programas específicas de certificación, persentor a en seguimiento de moralidad de preciso Públicos.  Experiencia en el manejo de programas específicas de seguimiento de precisor de gestión descentralizada (SICAN) y de control de experiencia en en elecución de ensayos correspondientes a de entración de ensayos correspondientes a punto experiencia en en elecución de ensayo y compreto de ensayos conforme a Normas Técnicas Armoni-  Experiencia en el manejo de ensayos conforme a Norma UN | as en tramitación de solicitudaes de ser se expedientes de gasto de gasto, solicitudes de centriados es de suminatorios de materiales folicioses e en transitación de tareas de apacidande de gasto, solicitudes as l'antificar, procedimiento de precios públicas, expedición de fata es bandarias, expedición de fata combale y comitor-registro de combale en transito de la palicación y prepara en trareas de revalidin y prepara en trareas de recapición, classificas fungibles e inventariables y en en transito de a material de la companiento de para en manejo de programas as es en manejo de programas es gastión de sensa van montale, ca anter CE de thos seguir R.D. 1401 as accessorios y elementos a unalia necesarias para su montale, ca anter CE de thos seguir en colaboración en deenfox de montale ca anteria de colaboración en describo de montale ca anteria de contrarea en calculadad el cusayos confirme a Naciona de ensayos confirme a Naciona |
		expedientes ac		(GC-1 y GC-2)	(GC-1 y GC-2)	(GC-1 y GC-2) - Experiencia e	(GC-1 y GC-2) - Experiencia e	(GC-1 y GC-2) - Experiencia e correspondient (GD-1).	(GC-1 y GC-2) - Experiencia e correspondient (GD-1) Experiencia e	(GC-1 y GC-2)  Experiencia e correspondient (GD-1)  Experiencia e inetificaciones inetificaciones	00,00,2	00100134	00,00,200				
  |  |   |  |  
   |   |  |   |  |   
  |  |  |  |  |  
   |  |  | 7 - 1 - 2 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2  | 10010  |   
  | 1010101  |   | 100,00,00,00   |  |   
  |  |  |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |  |  |
|   | e ejecución y seguimien-  | e de contratación de   | s de contratación de       | a de contratación de<br>ras.   | ras.  | ras.   | s de contradación de<br>ras.<br>aparación y de sus<br>e gasto de gestión  | s de contratación de<br>ras.<br>aparación y de sus<br>a gasto de gestión   | s de contratación de<br>ras.<br>aparación y de sus<br>e gasto de gestión<br>ados de recepción de  | s de contratación de sus aparación y de sus aparación y de sus a gasto de gestión ados de recepción de ados de recepción de   | s de contratacion de se se de contratación y de sus agasto de gestión ados de recepción de so, solicitudes de ofertas o, solicitudes de ofertas  | ras. paración y de sus aparación y de sus agasto de gestión ados de recepción de o, solicitudes de ofertas relativas al manterimien-  | s de connatacion de ras.  19.  19.  19.  19.  19.  19.  19.  1  | so de contratacion de será esparación y de sus aparación y de sus ados de recepción de o, solicitudes de ofertas relativas al mantenimien-nicos adecitos al Centro.  | ras.  sparación y de sus sparación y de sus ados de recepción de ados de recepción de conclinados de ofertas relativas al manetimien- mos abscritos al Centro.   | sor contratectoring apparación y de sus<br>a gasto de gestión<br>ados de recepción de<br>o, solicitudes de ofertas<br>relativas al manterimien-<br>nicos ascritos al Centro.<br>nd del Centro. Seguimien-<br>sificar, pagos de ACF en   | ras.  sparación y de sus paración y de sus gasto de gastión ados de recepción de ados de recepción de recepción de ados de recepción de ados de recepción de ados de recepción de ados adescritos a mantenimentos adestritos a l'Centrico sul Centrico sul Centrico sul facilitado de predes publicos, en rento de predes publicos.   | ras.  sparadion y de sus paradion y de sus paradion y de sus gasto de gestión ados de recepción de solicitudes de ofertas nicas alementimientos activas al mantenminantos activas as la
mantenmina ados de Certas Seguimientos de Certa con del Certa Seguimientos de ACF e en de perces pagos de ACF e atra pagos de ACF e atra paradios as condicionas as banciarios accordionas.   | rate.  Tags apparation to graph a superparation of graph and graph of graph of graph of graph and graph an       | ras.  sparadón y de sus sparadón y de sus ados de recapción de ados de recapción de considera el calcular de la  | ras.  special particular services as services as services as services and services as serv | ras.  sparadion y de sus sparadion y de sus ados de recapción de considera de preciso atlacento con del Centro. Seguimientos a de preciso públicos, as bancarias, expedición de preciso públicos, as bancarias, expedición decumentos contables considera de sexuación de sexuación de sexuación de considera de | ras.  rate contratacion registra.  rates gestion de gestion  addos de recepción de  b. solicitudes de ofertas  redativas al mantenimien- ricitativas al mantenimien- ricitativas al mantenimien- ricitativas al centro  no del Centro Seguimien-  riditativa pagos de ACF  entro de precios públicos, as  entro de precios públicos, as  contratos de servicio,  odocumentos contables  comisión de servicio.   | ras.  sparación y de sus gasto de gastión ados de recapción de o solicitudes de ofertas remaines al mantenimen-nicos adsertos a describas a l'extrino nicos adsertos a Centrico nicos adsertos a Centrico nicos adsertos a Centrico a de precios públicos, as bancarias, expedición comission de servicio mitrol de expedición de servicio mitrol de expedicitas de control expedientes de viditas específica de con-  | ras.  se contratacion registra.  rados de gestión  ados de gestión  ados de recepción de  b. solidudes de ofertas  ricabusa al mantenimien-  ricabusa el mantenimien-  ricabusa el mantenimien-  ricabusa el mantenimien-  ricabusa el centro  on del Centro Segumien-  ridados públicos, as  entro de precios públicos, as  entro de precios públicos, as  comisión de servicio.  tirol de expedientes de  omisión de servicio.  | ras.  gasto de gastión ados de recepción de ados de recepción de no del   
  | ras.  sparadón y de sus sparadón y de sus ados de recapción de ados de recapción de ados de recapción de ados de recapción de la complexa sel manteniero nos adsentos al Centro. On del Centro. Seguimientos adocumentos actorios as barnarias, apos de AC de afrida precio públicos, as barnarias, aspedición or decumentos contables combión de servicio. Torio de expedición or torio de expedición de contrata de actorio de públicos, ambión de servicio.  Tron de expedientes de adocumentos contables combión de servicio.  Tron de expedientes de contrata de actorio de  | ras.  se contratacion no estato de gastion de gastion de gastion ados de recepción de ados de recepción de ados de recepción de adoldes de declarios adecritos al Centro.  nicos activos a | ras.  gasto de gastión ados de recapción de o, solicitudes de ofertas remaines al mantenimen- nicos adsertos a Centro. An del Centro Seguinien- nicos adsertos a Centro. An de Centro Seguinien- sitirar, pagos de ACF e entro de precios públicos, as bancarias, expedición comissión de servicio triol de expedición reol de expedicites de con- mentación justificativa mentación justificativa veedores para su inclu- presupuestarias.  | ras.  se contratacion registra.  ras spand ed y sus sus ados de recepción de ados de recepción de contratación de servición d   | ras.  spentacion y de sus paracion y de sus gasto de gestión ados de recepción de conditodes de dedidudes de dedidudes de desidudes de desidudes de desidudes de desidues adoctivos al Centro. On de lorentos gaprimentos consistion de servicio de precios públicos, as ab bancatas, expedición as ab bancatas, expedición consisión de servicio triol de expedientes de rática específica de contramentos consisión de servicio triol de expedientes de rática específica de contramentos consisión de servicio recepitar de contramentos consisión de servicio expedientes de rática específica de contramentos consistion de servicio de expedientes de rática específica de contramentos consistions de la contramento de materiales.   | ras.  sparación y de sus gasto de gastión ados de recapción de o solicitudes de ofertas remanamentos adocumentos adecimientos expedición de comerción de servición de servición de servición de servición de servición de servición usuficiativa mentación justificativa para su incluipresignalas.   | ras.  spentandom ne ras.  spannacion y de sus spannacion y de sus ados de recepción de conditodes de decididos de subministra pagos de ACF em o de precios públicos, as bancarias expediçãos as bancarias expediçãos de decididos de para su percendido de precios públicos, as bancarias expediçãos comisión de servido. Titol de expedientes de midica específica de conmitendo justificativa executores para su incluirio de expedientes de midica específica de confidera específica de confideración per específica de confideración de confideración de confideración de confideración de confideración de servicion de confideración | ras.  sparación y de sus gasto de gastión ados de recapción de o adicitudes de ofertas remainas alla mantenimento de de descapción de contro de  | ras.  ados de gestión  ados de respición de  ados de respición de  considera de gestión  ados
de respición de  considera de destinamentes  respectivas al mantenimien-  nicos adecritos al Centro.  nicos adecritos al Centro  ricos adecritos al Centro  antendras de ACF  ento de precios públicos, as  percenamiento de precios públicos, as  respectivas de acepación  rico de expedientes de  misión de servicio.  rico de expedientes de  ricos de control y gestificativa  ricos de marteriales  ricos de marteri | ras.  geato de gestión ados de recepción de ados adscritos ad Centro. An on del Centro. Seguinal- ricos adscritos al Centro. An on de locales públicos, sas benerales expedición as benerales expedición as benerales expedición ricol de expedición de con- triol de expedición de con- rinentación justificativa vecennamiento de materiales presupuestarias.  presupuestarias.  presupuestarias.  | ras.  gasto de gastión ados de recapción de o solicitudes de ofertas recapción de o solicitudes de ofertas recapción de o solicitudes de ofertas subrantenimen- ricos adecinos al Centrio. An del Centrio Seguinien- ricos adecinos al Centrio adocumentos contractor subrantenimen- men de precios públicos, as bancarias, expedición comisión de sevación ritol de expedición ritol de expedicites de ritola- ritola | ras. gapanacion y de sus calculates de forentro nicos adscritos al Centro. nicos adscritos al Centro nicos adscritos al Centro nicos adscritos al Centro anticos adscritos al Centro nicos adscritos al Centro nicos adscritos al Centro nicos adscritos al Centro nicol de expedientes de nicol de expedientes de nicol de expedientes de nicol de expedientes de nicos acredientes de presupuestarias. Incesupuestarias. Nos a expedientes de includo de Equipos de al Procedimiento de al Procedimiento de al Procedimiento de  | ras.  geato de gestión ados de recepción de ados de recepción de ados de recepción de ados de recepción de redidudes de derienta relativas al mantenimien- ricos adscritos al Centro. An de Geatumentos contables sa benerates, expedición as benerates, expedición as benerates, expedición rico de predos públicos,, as benerates, expedición as benerates, expedición rico de expedientes de rializa específica de con- rimentación justificativa vesecores para su inclu- presupuestarias.  Enerato de Equipos de al Procedimiento de al Procedimiento de al Procedimiento de al Procedimiento de   | ras.  ados de gestion  ados de gestion  ados de gestion  ados de gestion  considerate de fortas  relativas al mantenimien-  ricos adstrutes al Centro  on del Centro Seguinien-  ricos adstrutes al Centro  on del Centro Seguinien-  rido de precios públicos,  as acuarantes a quedición  on del Centro Seguinien-  rido de precios públicos,  as acuarantes a quedición  comisión de servicio.  Titol de expedientes de  ritol de expedientes de  altra de procedimiento de  al Procedimiento de  as de control o  es esguinimiento de   | ras.  gasto de gestión  addos de recepción de  dados de recepción de  o, salidudes de obrantamentamentamentamentamentamentamentam  
   | ras.  spenancion y de sus gesto de gestión de so gestión de so de recepción de condidudes de dendras namenimiento de designados de recepción de condidudes de designados de securios adscritos al centro. An del Centro. Seguinalminion de preciso públicos, sa bancarias, expedición as ba bincarias, expedición de condidudes de procesión de servición de expedición de contro de condidudes de contro de condidudes de la fixa específica de contrariación justificativa expedicitas de contro de expedición de contrariación justificativa desecurias para su incluidad de mercancias. Investigados al Centro y geseriada de mercancias, tentro de Equipos de al Procedimiento de al Procedimiento de al (SICAN) y de control connetidos al sistema de de control connetidos al sistema de de control connetidos al sistema de control c | ras.  ados de gestion  ados de recepción de  b. solicitudes de ofertas  ricalavas al mantenimien- richos adscritos al Centro  nicos adscritos al Centro  nicos adscritos al Centro  no del Centro Seguinien-  rificar, pagos de ACF e  entro de precios públicos,  sa paramatas, espedicion  rifica espedicion  rifica e expedicino  recenamiento de materiales  al Procedimiento de  al Procedimiento de  al Rifica e expedicino  rifica e estiguiniento de  al Rifica e expedicino  rifica e estiguiniento de  rifica e expedicino  rifica e estiguiniento de  al Rifica e expedicino  rifica e estiguiniento de  rifica e expedicino  r | ras.  spentandon no espace de gastion de gastion de gastion de gastion of gas | ras.  ados de gestion  ados de gestion  ados de gestion  ados de gestion  consideration de gestion  richas adorder recepcion de  richas adorder cerepcion de  richas adorder se ofertas  on del Centro: Seguinien-  richas adorders al Centro  on del Centro: Seguinien-  richas adorders al Centro  adorder ripagos de ACF e  richa de procios públicos, as  richas adorders por en  richa de expedientes de  al Procedimiento de materiales  al Procedimiento de materiales  al Procedimiento de  al Richal de producio ges-  richa de seguiniento de  al CiCAN) y de control  connetidos al sistema de  producientes a los proce-  richa de Producio Final,  richa de Producio Final,  | ras. gapanacion y de sus gasto de gestión de gestión de gestión of gasto de gestión nella del administration de gestión nicos adscritos al Centro.  An administration de centro de de ACF entro de de Centro Seguinalon de Tentro Seguinalon de precios públicos, as abendas expedicion abenda de ACF entro de precios públicos, as abendas expedicion de provisión de servicio de para su inclusión de servicio de control comertidos al sistema de control comertidos al sistema de condiciones a los procedimiento de entrola de Producto Final ranado de instrumentos.   | ras.  gasto de gestión de sus gestio de gestión de condicidades de ferentamentamentamentamentamentamentamentam   | ras.  ados de recepción de ados de gestión de ados de recepción de considera de gestión de ados de recepción de considera de la constanta de l | ras. gasto de gastión ados de recepción de es gasto de gastión ados de recepción de es gasto de gastión recepción de es de gastión recepción de es de gastión ricos adscritos al Centro. Anicos adscritos al Centro. Anicos adscritos al Centro rido de precios públicos, as bancarlas expedición as bancarlas expedición as bancarlas expedición rico de expedientes de ridica específica de con- rimentación justificativa vecedores para su inclu- ipresupuestarias.  Lipresupuestarias.  Esta de mercancias.  Procedimiento de al RioxANy y de control cometidos al sistema de mentidos al sistema de mentidos de instrumentos, al sejecución de ope- ritro de Producto Fina, manejo de instrumentos, al sejecución de ope- ritra de Producto Fina,  | ras.  ados de gestion  ados de recepción de  b. solicitudes de ofertas  ricalavas al mantenimien- ricos adscritos al Centro  no del Centro Seguinien- ridicas adscritos al Centro  no del Centro Seguinien- ridicas paracias expedición  ridica especifica de ACF e  ridica especifica de ACF  ridica especifica de ACF  ridica especifica de ACF  ridica especifica de con-  ridica de Producto ges-  ridica de Producto Final,  ridica especifica de conridica al sistema de  podidientes a los proce-  ridica de Producto Final,  ridica especifica de control  connetidos al sistema de  ridica
especifica de control  ridica de Producto final,  ridica especifica de control  ridical especifica de control  ridical de Producto Final,  ridical de P | ras.  ados de respición de gestión de gestión de gestión de doce de respición de de gestión de de gestión de de de gestión de  | ras.  spenacion y de sus gesto de gestión de consideración y de sus e seaturación y de sus consideración y de sus consideración y de sus peración y de gestión nicos adscritos al Centro. And del Centro sustaines, ragos de ACF e mino de predos públicos, sa bancarias, expedición as ba binarias, expedición de subjectivo de predos públicos, sa ba binarias, de consideración de servición ritrol de expedientes de indica específica de control conneliante de la libra específica de consideración, justificativa veceoras para su incluidad de mercancias, fivos a expedientes de al Procedimiento de al Procedimiento de al Procedimiento de al Sistema de pondientes a los procermientos al sistema de control connelidos al sistema de control connelidos al sistema de feriodión de netodos de efinición de metodos de efinición de metodos de de montrales y utiliaje de metodos de de montrales y utiliaje.  | ras.  ados de gestion  ados de recepción de  c. salidudes de ofertas  dados de recepción de  c. salidudes de ofertas  c. salidudes de ofertas  ricos adscritos al Centro.  ricos adscritos al Centro.  ricos adscritos al Centro  ricos adscritos al Centro  ricos de ACF e  ento de precios públicos,  sa parea as parediscios.  rico de expedientes de  ricos de encracios.  rico de expedientes de  ricos de encracios.  rico de expedientes de  al Procedimiento de  al Procedimiento de  al Siscoly y de control  connetidos al sistema de  concidos al sistema de  rico de Producto Final,  ricon de Producto Final,  rico de Producto  | ras.  gasto de gastión ados de recepción de o, salidudes de destine nicos adscritos al Centro.  nicos adscritos al Centro.  nicos adscritos al Centro.  nicos adscritos al Centro.  para ba binarias expedicion sa bancarias expedicion sa bancarias expedición sa bancarias expedición trio de precios públicos, sa bancarias expedición trio de expedientes de nidica específica de con- trio de expedientes de nidica específica de con- trio de expedientes de latica específica de con- trio de expedientes de nidica específica de con- trio de expedientes de al Procedimiento de al Centro y ges- elento de Equipos de al Procedimiento de al Condientes a los proce- trio de Producto Fina; manejo de instrumentos, si e jecución de ope- trio de Producto Fina; manejo de instrumentos, si y la ejecución de ope- de control mentidos de de mortalajes y utiliaje en senora de senora y utiliaje en senora de senora y utiliaje en senora de conforme a   |
|   | - Apoyo en tramitación, control de ejecución y seguimien-         | to de expedientes administrativos de contratación de             | e cypeaning administrative | vicios de mantenimiento y obra | servicios de mantenimiento y obras.<br>Tramitación de solicitudes de rena | servicios de mantenimiento y obras.<br>Tramitación de solicitudes de reparación y de sus | or consponentes administrativos de contratación servicios de mantenimiento y obras.  - Tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión | servicios de mantenimiento y obra<br>servicios de mantenimiento y obra<br>- Tramitación de solicitudes de rej<br>correspondientes expedientes de<br>descentalizada (GD-1). | oxponential auministrativos de mantenial aumo vicios de mantenimiento y obrz amitación de solicitudes de refrespondientes expedientes de centalizada (GD-1).  | servicios de mantenimiento y obras. Trannación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedentes de gasto de gastión descenniaizada (GD-1).   | servicios de mantenimento y obras.  - Tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondiente superioridos de gestión descenilizade (GD-1).  - Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertes envicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertes  | servicos de mantenimiento y otras.  - Trantación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gastio desecentalizada (D-1).  - Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de facturaciones relativas al mantenimien.                           | servicos de mantenimiento de concessorio de servicos de mantenimiento y dess.  Tramitación de solicitudes de reparación y de sus servicos de mantenimiento y doras.  Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicos, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de facturaciones relativas al mantenimiento de instalaciones y equipos febricos a atácnitos al Centro do de instalaciones y equipos febricos a atácnitos al Centro do de instalaciones y equipos febricos a atácnitos al Centro. | to experience deminentity of the<br>amtación de solicitudes de refrese<br>respondientes expedientes de<br>centalizada (50-1),<br>solo en expedición de certifica<br>violos, justificaciones de gasto<br>información de facturaciones<br>in mistalaciones y equipos de<br>les instalaciones y equipos de<br>missa de amono a la tabilitado. | servicios de mantenimiento y obras.  Tramitación de solicitudes de reparación y de sus servicios de mantenimiento y obras.  Tramitación de solicitudes de reparación y de sus servicios, targendireiras expedientes de gasto de gastión basecentalizada (CD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recapción de servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de facturaciones relativas al mantenimiento de instalaciones y equipos la chericos adsceritos al Certiro.  Tarresso de apoyo a la Habilitación del Certiro: Seguinien- | servicios de renaterimiento de consequencia con<br>correspondientes expedientes de gasto de gestión<br>descentalizad (GD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de<br>servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas<br>y conformación de facturaciones plaalvas al manterimiento<br>to de instalaciones y equipos decinicos adecinicos al Centro<br>Tareas de apoyo a la Habilitación del Centro. Seguinien<br>Tareas de apoyo a la Habilitación del Centro. Seguiniento<br>de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e                                 | servicios de mantenimento de contratación de servicios de mantenimento y óbras.  Trantagión de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentalizade (10-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de facturaciones de gasto, solicitudes de ofertas los de instalaciones y equipos técnicos adecinios al Centro Tareas de expoyo a la Habilitación del Centro. Seguimier to de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al procedimiento de predio publica. | to experience definition to consider a maintenance of consideration of a solicitudes de respondientes expedientes de coordinates expedientes expedientes expedientes de coordinates
justificaciones de gastio victos, justificaciones de gastion fermandones y equipos técnites instalaciones y equipos técnites de appoyo a la Habilitació de expedientes de pagos a justificaciones de appoyo a la vapedientes de pagos a justificaciones de apposa a justificaciones de apposa a justificaciones de pagos a justificaciones de pagos a justificaciones de pagos a justificaciones de cuerta con control de montre de control de montre de cuerta con control de montre de cuerta con control de montre de cuerta control de montre de cuerta con control de montre de cuerta con control de cuerta con control de montre de cuerta con control de cuerta control de cuerta con control de cuerta control de cuerta con control de cuerta con control de cuerta control de cuerta con control de cuerta co    | servicos de mantenimento de contratación de servicos de mantenimento y Obras.  Trantadório de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentalizada (GD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de tercepción de tercepción de descentalizada (GD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de instalaciones de gato, asidiludes de obritas y conformación de facturaciones redistivas al mantenimen to de instalaciones y equipos técnicos adecritos al Centro Tras de a geopo a la habilitadión del Centro Seguinne to de instalaciones y equipos técnicos adecritos a lorento for de sexpedición de la pagos a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al procedimiento de precios públicos, orderidos de montenidos así procedimiento de precios públicos, de facilidado de facilidados conquestos contrativas de contrativas contrativas de contrativas contrativas contrativas de contrativas contrativas de contrativas contrativas de contrativas contrativas contrativas contrativas de contrativas contrativas contrativas contrativas de contrativas        | servicios de rentelenimento y obras.  Tramitación de solicitudes de reparación y de sus reconsordistrica de solicitudes de reparación y de sus servicios su prepetentes de gasto de gestión descentalizada (GD-1).  Apoyo en expedientes de gasto, solicitudes de ofertas servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas servicios, justificaciones de pasto, solicitudes de ofertas estevicios a la relatificaciones de pasto, solicitudes de ofertas en contra de contra servicios a decritos a decritos a ficernitor. Pareas de apoyo a la Habilitación del Centro: Seguime for de expedientes de pagos a suprisificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al procedimiento de precios públicos contrados en centradas bancarias, expedición de facturaciones, proparación de documentos contrables.   | servicios de mantenimiento y obtas.  Trantación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gastión descentalizados de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gastión descentalizada (DD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofert prodormación de facturaciones redesais al mantenimo de instalaciones y equipos técnicos adscritos al Ceatraca de apoyos a la halfillican de lo precios públicar, pagos de ACF nigrasos sometidos al procedimiento de precios pública producio de movimientos de produciba solucitorido de movimientos de precios pública de instalaciones, preparación de documentos contable, de facturaciones, preparación de documentos contable, y control-registro de direbras de connisión de servicio.  | servicos de mantenamento y obasa.  Tramtación de solicitudes de reparación y de sus servicos el emparación y de sus servicos el emparación y de sus servicos sus presentalizada (3D-1).  -Apoyo en expedientes de gasto de gestión descentalizada (3D-1), y confirmación de feutraciones de gasto, solicitudes de ofertas servicos, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas servicos, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas estructos.  Tracas de apoyo a la Habilitación del Centro: Seguinni for de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF en forgesos sometidos al procedimiento de preciso públicos control de movimientos de cuentas bancaracias, expedició de facturaciones, preparación de documentos contables de facturaciones, preparación de decumentos contables y control registro de documentos contables y control registro de deficientes de comisión de sexidentes de la inforducción, seguimiento y control de expedientes de   | to topicate de manientamento y los de<br>antiación de solicitudes de re-<br>respondientes de respondientes de<br>respondientes de central<br>oxo, en en expedición de central<br>normación de facturaciones a<br>normación de facturaciones<br>te installaciones y equipación<br>reas de apoyo a la Habilización<br>reas de apoyo a la Habilización<br>reas de apoyo a la Habilización<br>reas sometidos al procedimie<br>trol de montimentos de cuertal<br>acturaciones, preparación de<br>culturaciones, preparación de<br>ormortir-registro de ordenes de cuertal<br>con redenir a cuerta con<br>con mediante adolesion processor<br>con mediante adolesion<br>con con con con<br>con con con con<br>con con con con<br>con con con con<br>con con<br>con con con<br>con  
  | servicios de rematerimiento y obras.  Trantagion de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentalizade (10-1).  Apoyo en expediente de gasto de gestión de servicio si l'entre de l'entre d'entre d'en | Transmitation de antiente de la correspondiente de la correspondiente se expedientes de descentalizade (GB-I).  Apoyo en expedición de certifica servicios, justificaciones de gasto y conformación de feuturaciones y conformación de feuturaciones to de instalaciones y equipos técnificado de instalaciones y equipos técnificados sometidos al procedimie control de montientes de pagos a puis fingresos sometidos al procedimie control de montientes de cuerta de facturaciones, preparación de facturaciones, preparación de y control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de y control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de control-registro de órdenes de cuerta de facturaciones, preparación de perioridos de cuerta de cuerta de control-registro de facturaciones de cuerta de cuer    | reviolas de mantienimento y obras.  Tranntación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión secentalizada (GD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de excentalizada (GD-1).  Apoyo en expedición de certificados de ferespción de instalaciones de gasto de solicitudes de ofertas conformación de fecturaciones relativas al mantenimie o de instalaciones y equipos técnicos adscritos al Centra o de expedientes de pagos a justificar, agos de ACF el ogresos sometidos al procedimiento de predos públicos ordre de movimientos de cuentas bancarias, expedició es que escuraciones, proparación de decumentos combibles control de proparación de decumentos combibles control-registro de drefense de comisión de servición introducción, seguimiento y control de expedientes de companya mediante aplicación informática específica de con abulidad (Sorolla).  Revisión y preparación de documentación justificativa   | servicios de rematerimiento y obras.  Tramtación de solicitudes de reparación y de sus servicios de rematerimiento y obras.  Tramtación de solicitudes de reparación y de sus servicios sus presental de 10-1,  - Apoyo en expedientes de gasto de gestión de servicios, lustificaciones de gasto, solicitudes de ofertas servicios, lustificaciones de gasto, solicitudes de ofertas servicios. Justificaciones de pasto, solicitudes de ofertas en encapaciones y equipos técnicos adecritos al Centro Pereziones de pago a la púsicia pagos de ACF e forgesos sometidos al procedimiento de obcurnentos contados control de movimientos de cuertas banzarias, expedición de facturaciones, preparación de obcurnentos contados y control registro de ordiense de comision de sexvicio.  Introducción, seguimiento y control de expedientes de pago, mediante aplicación informática específica de con-labitudad (Sorola).  Fervisión y preparación de documentación justificativa contables alexas a facturas de proveedores para su indi-  | consprience de mainenimento y obras.  Trannación de solicitudes de reparación y de su consequente de consequente descentalizade (GD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción servicios, lustificaciones de gasto, solicitudes de operación de instalaciones y equipos técnicos adsortos al 1-rareas de apoyo a la Hebilitación del Centro Septones proportos de maistración de de cuertas de maistra de la participación del centro Septones son en la participación del centro Septones son en la participación del centro Septones son en la participación del centro Septones de facturaciones, preparación de decuentas bancarias, expediente de precios procedimiento de precios procedimiento de precios procedimiento de quentas bancarias, expediente apricación regulamiento y control de exerviente l'infroducción, seguirimento y control de expedient pago, mediante aplicación informática específica de latituda (Sociala).  Revisión y preparación de documentación justifica pulciación seguirias de proveedores para su contable arexa a facturas de proveedores para su contable arexa a facturas de proveedores para su contable arexa a facturas de proveedores para su son en las distintas aplicación proveedores presu su son en las distintas aplicación proveedores presu su son en las distintas aplicacións presupuestarias.   | The contraction of co | victory contractions dentinated to<br>anniación de solicitudes de re-<br>responditudes de re-<br>responditudes de cartifea<br>consistente de cartifea<br>como la contraction de cartifea<br>como la como la como<br>como la como<br>como la como<br>como la
como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>como<br>co | recoperations deminimentory of an antiación de solicitudes de respondimento y obten antiación de solicitudes de respondimento y obten solicitudes de respondimento y obten en expedición de certificaciones, un situaciacione de gasto mórmación de facturaciones y equipos den irres de apolo a la Habilitacione de cuenta actuaciones, preparador de facturaciones, preparador de cuenta funcidentes de pagos a junticaciones, preparador de cuenta funciones, preparador de cuenta funciones, preparador de cuenta facturaciones, preparador de cuenta facturaciones, preparador de cuenta facturaciones, preparador nitrom non unicidad (sociola).  No medio de movimientos de cuenta explicación, seguimiento y con trodución, seguimiento y con trodución, seguimiento y con tradiciones a facturas de contra lable anexa a facturas de provincia (dasficación y afinaciones). | Transfactories, general and an account and account acc | reviolos de mantenimento de contratación de sus<br>correspondientes expedientes de reparación y de sus<br>Arraspondientes expedientes de gasto de gestión<br>Ascornitarios de solicitudes de reparación de<br>describativas de contratorios de gasto de ofersis<br>conformación de facturaciones de gasto solicitudes de ofertas<br>conformación de facturaciones de gasto a lamatenimie<br>de instalaciones y equipos técnicos adscritos al Centra<br>trasse de apoyo a la Habilitación del Centro. Seguimie<br>o de instalaciones y equipos técnicos adscritos al Centra<br>contro de movimientos de cuentas barcarias, axpedición<br>de facturaciones, preparación de documentos contables<br>contro-registro de dorderas de comisión de servicio.<br>Introducción, seguirirento y control de expedientes de<br>ago, mediante aplicación informática específica de con<br>balidad (Sorolla).<br>Reveisón y preparación de documentación justificativa<br>control de mensa a facturas de proveedores para as unclu-<br>sión en las distintas aplicaciones presupuestarias.   | services de mantenimento y otras.  Tranntación de solicitudes de desparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión Ascerentaizade (CD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de services, justificadores de gasto, solicitudes de ofer periodes, justificadores de gasto, solicitudes de ofer y conformación de laturación es despois el habilitación del centro. Segu o de expedientes de pagos de habilitación del centro. Segu de perceso políticar, pagos de AC gresos sometidos al procedimiento de precos políticar, pagos de AC gresos sometidos al procedimiento de precos políticar, pagos de AC de movimientos de cuertas barcerias, expedientes de bacturación seguimiento de comisión de servicion en troducción, seguimiento y control de sovadentes abulidad (Sonciale) acontrol de sovadentes abulidad (Sonciale) acontrol de documentación justificati sobre pección, dasificación informatica específica de abulidad es nevela afecturas de documentación justificati som las distintas aplicación informatica específica de materiaria su destrias aplicación y amacenamiento de materiaria su funçados es univistiados a Uniquies el inventariados suministrados al Control y funçados en materiariados y antidad y salida de mercancias, dior de albaranes de emtrada y salida de mercancias. | reviolos de mantenimento y obas.  Transtación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión secentializados de recepción de haciones de gasto, solicitudes de recepción de fecturación de facturaciónes de gasto, solicitudes de orientas conformación de facturaciónes de gasto, solicitudes de orientas conformación de facturaciónes de gasto, solicitudes de Orientas de apoyo se la baltificación de facturaciónes y equipos técnicos adecritos al Centras de apoyo se paso de sus descritos al Centra de mantenimos de cuertas bancarias, expedición de expedientes de pagos a pusiticar, pagos de ACP regresos sometidos al pusiticar, pagos de ACP regresos sometidos al pusiticar, pagos de ACP regresos sometidos al procedimiento de Cencina de la publicación de documentos comitates contrater control-registro de didenes de comisión de servición procediros procediros de decumentación justificativa de contrater aplicación informática específica de contratida (Sorolla).  Recepción, dasificación y alhacentamiento de materia inchuión en las distintas aplicaciónes presupuestarias.  Recepción, dasificación y alhacentamiento de materia inchuión en las distintas aplicaciónes presupuestarias.  Recepción, dasificación y salida de mercancias solicitudes alburanses de entraday salida de mercancias. Seguinniento de materiades relativos a expedientes de la celativa de mercancias.   | correspondents de mantanimento y otras.  Trannación de solicitudes de de eparación y de sus correspondientes se pasto de apsition descentalizade (100-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción descentalizade (100-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de servición, sultificadories de gales, osiditudes de ofert producimención de facturación ser relativas al mantenim to de instalaciones y equipos tecnicos adecritos al Celuras de apoyo a la Habilitación del Centro. Seguil intro de expedientes de pagos de JAGI intro-descontro de monvimientos de cuentas benerales acyade de facturaciones, preparación de documentos contab pago, mediante alexación de documentos contab y control-degino de odocumentos contab y control-egistro de odrenes de comissión de servición. Introducción, seguimiento y control de expedientes apogo, mediante alexación informática específica de capado en alexación nitromática específica de cabilidad (Soncila).  Fiercepción, dasficación y almaceriamiento de materiales de proveedores para su individuado de aduction de alexación de adentificad se servicianis.  Les capados de centrada se servicianis estados a entradas de mercancias.  Les capados de centradas y salida de mercancias.  Les capados de centradas y
salida de mercancias.  Les capados de centradas de servicianis es destros a expedientes de effluçõos de Equipos de Celuros de Celuros de Equipos de Celuros de Celuros de Equipos de Celuros de Celuros de Celuros de Equipos de Celuros de | Correspondents obtained and account of a services de mantanimatory of ass.  Trannación de solicitudes de gasto de gasto de gasto de sestion descenalizadas (GD-1).  Apoyo en expeción de certificados de recepción de servicio, justificaciones de servicio, justificaciones de descenalizadas (GD-1).  Taresa de apoyo a la Habilitación de Certificados al mantanima to de expecientos al Certificados as la mantanima to de expecientos al Certificados as la mantanima to de expecientos al Certificados as la mantanima to de expecientos al Certificados as percebinos al Certificados as procedimientos de cuentas barcarias, expedinges sometidos a procedimiento de precios públicados portos de cuentas barcarias, expedientadores, preparadori de documentación por la cuenta barcarias, expedientas capado, mediante aplicación informática específica de Euroloción, seguimiento y control de expedientas de pago, mediante aplicación informática específica de Levisión y proposa.  Precepción, dasficación y almacenamiento de maternados en inventirado y saldida de mercaricias.  Recepción, dasficación y almacenamiento de maternados en inventirada y saldida de mercaricias.  Seguimiento de materidades submissados al Centro y gión de ablarames de entradad y saldida de mercaricias.  Seguimiento de materidades submissados al Centro y gión de ablarames de entradades al Proceedimento de Equipos de Protección individual sometidos al Proceedimento de participa de Protección individual sometidos al Proceedimento de participa de Protección individual sometidos al Proceedimento de participa de proceedimento de participa de proceedimento de participa de proceedimento de participa de proceedimento de pa | Transmation de mantenimento y order observicios de mantenimento y order contratoriente a de escentablicade de la contratoriente a de sociratoriente se de sociratoriente se de sociratoriente se de servicios, justificaciones de gasto y conformación de facturaciones in procedimie control de mantenimento de cuerta de facturaciones, propagos a justificação de cuerta de facturaciones, preparación de facturaciones, preparación de cauteritaciones, preparación de control de mantenimento y confronte mantenimento y confronte a precisión en factura de forturaciones, preparación de documenta de funciona de materiacion informativa de la facturas de provisión en fastarda aplicaciona de materiacion ententados su sescoraminamento de materiacios esta de entraciacios ententados es de entraciacios ententados entracidados entracional individual, sometidos su precisos publicos.   | respondientes deminiento y obra<br>antitación de solicitudes de re-<br>respondientes de contralizado de certifica<br>combilizada (DD-1) de contralizado de certifica<br>vicios, justificaciones de gasto antimidado de certifica<br>vicios, justificaciones de gasto antimidado de cuenta<br>normación de factuaciones, antimidado de cuenta<br>resa sepone la habilitación de cuenta<br>intro de movimientos de cuenta<br>ficultaciones, preparación de<br>factuaciones, preparación de<br>controlegistro de contralizado de<br>controlegistro de contralizado de<br>factuaciones, preparación de<br>factuaciones, preparación de<br>factuaciones, preparación de<br>controlegistro de contralizado de<br>publicado, preparación de docur<br>lable en inventariables suministro<br>de abbaranes de entrada y sa<br>guilierado, eneasyo assespraiental<br>de abbaranes de entrada y sa<br>seguiniento de materialdes suministro<br>de abbaranes de entrada y sa<br>seguiniento de materialdes suministro<br>de abbaranes de entrada y sa<br>seguiniento de materialdes suministro<br>de abbaranes de entrada y sa<br>capo de programas específicis  | servicios de mantenimiento y obras.  Tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gastón de sestimadión de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gastón de gestión descenhalizada (GD-1).  Apoye en expedición de certificados de necepción de servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de facturaciones y equipos lécnicos adécritos al Centro for de instalaciones y equipos de conformación de facturaciones y peparación de Centro: Seguim for de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACT-1 arress se apoyo a la Habiltación de Centro: Seguimiento de expedientes de pagos anumientos contable de expedientes de pagos, mediante aplicación informatica especifica de control de movimientos contable de servicio, mediante aplicación informatica específica de control de solicitudos de proparación de documentación justificativa abalticad (Sorolla).  Feverpción, dassificación y almacenamiento de materia incluigados en inventariables suministrados al Centro y generación de decumentación justificativa solicitados en las distritas aplicaciones presupuestarias.  Seguimiento de materiales relativos a expedientes de económicados, en servicios al entrada y salida de mercancias.  Seguimiento de materiales relativos a expedientes de económica de entrada y salida de mercancias.  Seguimiento de materiales relativos a expedientes de expediente de entrada y semida de mercancias.  Seguimiento de materiales relativos a expedientes de experimiento de preciocomiento de entrada y semida de mercancias.   | servicios de mantenimiento y obas.  Tramidación de socicitudes de reparación y de sus correspondientes expedentes de gasto de gestión descentalizada (DD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicio, justificaciones de gasto, sociitudes de recepción de servicio, justificaciones de gasto, sociitudes de ofersa evicio.  To de instalaciones y equipos técnicos adecritos al Centra descentes de pagos a justificar, pagos de ACF en lagras de apoyo a la trahitilación de ofercios públicos concerno de movimientos de cuerta bancarias, expedición de facturaciones, preparación de documentos contables de aporto de movimiento de precios públicos control de movimientos de cuerta bancarias, expedición de facturaciones, preparación de documentos control de producción, esgulmiento y control de expedientes de pagos a lustificar, pagos con mediante aplicación informática específica de con tabilidad (Socials).  Felevistos y perparación de documentación justificativa sión en la adexa a ferturas de proveedores presupuestarias.  Fecepción, da altraras de proveedores presupuestarias.  Segulmiento de materiales relativos a expedientes de Protección individual, sometidos al Procedimiento de Protección individual, sometidos al Procedimiento de Protección individual, sometidos al Procedimiento de Protección individual, sometidos al sistema de pagos a le gestión descentralizada (SICAN) y de control pagos de gestión descentralizada (SICAN) y de control de appacentación sometidos al sistema de apistema de pagos de gestión descentralizada (SICAN) y de control de appacentación sometidos al sistema de apistema de api | responsible de la constitución de solicitudes de respondientes de crespondientes de combilizado de solicitudes de respondientes de combilizada (DD-1).  Doyo en expedición de certifica viñas, justificaciones de gasto motimación de facturaciones in de motimación de facturaciones perparacion de facturaciones, preparación de carpordientes de pagos a birar seasos sometidos al procedimiento y com los motimaciones, preparación de cuenta expedientes de cuenta facturaciones, preparación de cuenta controd-despitro de dosperación de movimientos de cuenta facturaciones, preparación motivación y seguinación y anima gabies en inventariables suminis de de ademanes de materiada y se de asimilia de de material de material sometidos si cios Públicos.   
   | Transcription de solicitudes de na<br>Transcription de solicitudes de recrespondientes et de<br>escenspondientes expedición de escriteraciones de gasto<br>Apoyo en expedición de certifica-<br>servicios, justificaciones de gasto<br>to de instanciones de gasto de servicios, justificaciones de gasto<br>Tareas de apojones la rebujolos for-<br>to de instanciones de pagos a bia-<br>tirio de pagos a pia de pagos a bia-<br>ingresos somerátos al procedimie<br>nortro de movimientos de cuerta<br>proportiones, preparación de de facturaciones, preparación de<br>y control-registro de órdenes de<br>y control-registro de docu-<br>recentificación individual, sometidos a<br>Precepción individual, sometidos es<br>Precios Públicos.  | servicios de mantemimento y obas.  Transpación de societudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentalizados de societudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión de descentalizados de l'entrados de recepción de servición judiciarciones de gasto, sufitiarciones de aleva an mantenimiento de instalaciones y equipos técnicos adsocritos al Centra Larea de espoya da la Habilitadon de Centra Seguimiento de praceso a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al procedimiento de pracios públicos control de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al procedimiento de pracios públicos control de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al procedimiento de comisión de servicio control de expedientes de pagos in territoriorios, segalimiento y control de expedientes de pago, mediante aplicación informática específica de control de servicio mediante aplicación informática específica de control de anexa a facturas de procedenes para su includa específicos de alexados y adade de mercancias.  Recepción, dasificación y almacenamiento de material fungbies e inventariables suministrados al Centro y ges diren de albareares de entrade y asifica de mentalidad (sociola).  Recepción, dos alfacturas de procedentes de certificación, es acpedientes de certificación, es acpedientes de certificación, es acpedientes de certificación de sentrados al Procedimiento de Precios Públicos.  Resistados de de estados de seguindendo de sepación de certificación sometidos al Procedimiento de Precios Publicos.   | servicios de mantenimiento y obasa.  Tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedentes de reparación y de sus correspondientes expedentes de pago de gestio de gestio de descentalizada (GD-1).  Apoye en expedición de certificados de recepción de servicios, justificaciones de gestio, solicitudes de ofertas y conformación de facturaciones y equipos técnicas adsentos al Carrillorio de la Habilitado del Centro: Seguimi to de expedientes de pagos a justificar, pago de ACF regiones y conformación de facturaciones y requipos técnicas adsentos al Carrillorio de expedientes de pagos a justificar, pago de ACF regiones, preparación de Cocumentos combate in de expedientes de pagos a justificar, pago de ACF regiones, preparación de documentos combate in habilidad (Socials).  Parabilidad (Socials).  -Recepción, dasificación y almacenamiento de materia funda de contrable se invariable se invariable se aprecifica de contrables en la michalizad (Socials).  -Revespción, dasificación y almacenamiento de materia funda de la adecidación en las distintas aplicaciones presupuestarías.  -Seguimiento de materiales relativos a expedientes de pagos de gestión descentralizada (SICAN) y de control de expedientes de Protección individual, sometidos al Procedimiento de pagos de gestión descentralizada (SICAN) y de control de expedientes de certificación sometidos al sistema de Protección formaticada (SICAN) y de control de expedientes de certificación sometidos al sistema de Protección funda de entrador de entrasyors correspondientes a las proceses.  -Realización de entrasyors correspondientes a las proceses.  -Realización de entrasyors correspondientes a las proceses asse de Examen CE de tipo y Control de Producto Final.  | servicios de manientimiento y obtas.  Trantadon de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentalizado (10-1).  Apoyo en expediente se de gasto de gestión de sestión descentalizado (10-1).  Apoyo en expediente de gasto solicitudes de ofertas services, justificaciones de gasto solicitudes de ofertas services, justificaciones de gasto solicitudes de ofertas services, justificaciones de gasto solicitudes de ofertas de control de montantes de control de control de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF en gresos sometidos al procedimiento de precios públicos control de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF en rigoranso de control de control de control de control de material de forcio de material de forcio de material de control de sexpedientes de pagos a pago en pago se apago en pago en | servicios de manientimanto y obtas.  Trantadorn de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de grab de gestión descentalizade (10-1).  Apoyo en expedientes expedientes de grab de gestión de servicios judiciales de lorditas acrecios judiciales de ofertas servicios, judiciales de lorditas de l'area de apoyo a la habilitadorn del Centro. Seguinnie to de instalaciones e gestión de facturaciones e justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al proderimento de predos publicos control de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al proderimento de predos publicos control de expedientes de pagos aj justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al proderimento de predos publicos control de expedientes de pagos aj iustificará pagos que la habilitador de control de expedientes de pagos per control de expedientes de pagos per mediante aplicación informática específica de contrable anexa al farturas de proceedores para su molta patiente (10-10), per paración de documentación justificativa contrable anexa al farturas de proceedores para su molta patiente (10-10), per paración de documentación justificativa contrable anexa al farturas de proceedores para su molta patiente de altramanse de entrada y salad a de mercannolas.  - Recepción, dastificación y almacentamiento de meternal fungibles el inventarianbles suministrados al Centro y geseguimiento de maternal es destinas de procedimiento de preciso Publicos.  - Realización de ensayos correspondientes a los proce-ses sos de Examen CE de lipoy 20-control de Prociso Publicos.  - Realización de ensayos correspondientes a los proce-ses sos de Examen CE de lipoy 20-control de procedimiento de preciso publicos.  - Realización de ensayos correspondientes al os proce-ses sos de Examen CE de lipoy 20-control de proderio en el procedimiento de preciso per participación per paracion de periodo de popera de popera  | servicos de rentaleminanto y obras.  Trantadorn de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gasto de gasto de descentalizados de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gasto de gasto de descentalizados de locificados de recepción de
servicio, a justificaciones de gasto, solicitudes de ofiertas y conformación de facturaciones relativos al mantennima to de nome se de apos a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al pusificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al pusificar pagos de ACF e ingresos sometidos al pusificar pagos de ACF e ingresos sometidos de contrales de comisión de servicio.  Labidad (Soncia).  - Recepción, destinado y almacenamiento de materiales funda de servicio.  - Recepción, destinas apricaciones presupuestarias.  - Recepción, destinas apricaciones presupuestarias.  - Recepción, destinas apricaciones presupuestarias.  - Recepción, destinas apricaciones sometidos a expedientes de perpos de pagos de gastión descentralizados (Soncial).  - Manejo de ensayos correspondientes a los procedentes de certificación sometidos al estientan de pagos de gastión descentralizado (SONA) y de control de expedientes de certificación sometidos al estientan de pagos de gastión descentralizado (SONA) y de control des expedientes de certificación sometidos al estientan de pagos de gastión descentralizado (SONA) y de control des expedientes de certificación sometidos al estientan de pagos de gastión descentralizados de pestión de prejacion de instrumentos, escolos y elementos sudilares y le ejecución que do pode programas específicas de ejecución prodrico final.  | The contraction of contractions of contraction | Trampation de saintenimento your consproenties de mocraspondientes de mocraspondientes de mocraspondientes de mocraspondientes de pasto de socraspondientes experidos de solicitudes de recursional de solicitudes de recursional de solicitudes de servicios, justificaciones de gasto y conformación de facturaciones la pago a la labilitationa de servicios, justificaciones de gasto por de republica de pago a la labilitationa de pago a la labilitationa de pago a la labilitationa de movimientos de cuenta ingresos someraciones aprocedimiento de movimientos de ordentes de control de movimientos de ordentes de control de pago, mediante aplicación informatabilidad (Sordia). Precepción informatabilidad (Sordia) de abraranse de entrada y as efiguimiento de materiales relat decepción individual, sometidos a Seguimiento de materiales relativados en las distintas aplicaciones de seguimiento de materiales relativados en las distintas específicados.  Precios Públicos.  Precios Públicos.  Realización de erespos correspos sos de Examen CE de tipo y Contra deseguinte de materiales a monta deseguinte de la punto y materialmination.  Paparo de pastón de sessoriamidades a punto y materialmination.  Paparo de partiridades processarias para as umonta reaccionar processor su el a punto y materialmination.  | remotibos de mantenimiento de contraction de material de contraction de materials de mercanicals. Seguinmento de materials contraction de materials de contraction de materials de mercanicals. Seguinmento de materials es calciumes de contraction de materials es calciumes de contraction de materials es calciumes de contraction de materials es destructions accordente de materials es destructions de procedimento de recordo nentraction de materials es destructions de procedimento de recordo nentraction de contraction de procedimentos de ceptions de  | servicios de mantenimiento y obras.  Tramidación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gastón descenhalizada (DD-1).  Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicios, jueltificadores de gasto, solicitudes de oferta monormación y de sus controlementos de controlemento de precios publicio control de instalaciones y equipos técnicos adscritos al Centra Traes de apoyo a la Habilitación del Centrolos gabantinos de controlemento de precios publicio control de expedientes de pagos a justificar, pagos de ADF. Introducción, seguimiento de controlemento de precios publicio control de expedientes de pagos a justificar, pagos de ADF. Introducción, seguimiento de codentes bincaracións contable de facturaciones, preparación de documentos contable de servición, mediante aplicación informática específica de contable de servición, preparación de documentación justificativa contable entre aplicación informática específica de contable entre a distintas aplicadores presupuestarias.  Recepción, dastificación y almacenamiento de material fungbles e inventariables suministrados al Centro y ge montable entre a distintas espicaciones a expedientes de certificación individual, sometidos al Procedimiento de materiales relativos a expedientes de Precios Publicos.  Precios Publicos.  Realización de ensayos correspondientes a los processos de Beranen CE de tipoy O control de programas específicos de seguimiento de programas específicos de seguimiento de programas específicos de seguimiento de control de cessorios y elementos auxiliares y la ejecución redivors processorios y elementos auxiliares y la ejecución de control de cessorios y elementos auxiliares y la ejecución de control de cebonomición en processos de definición de metodos el estimos de entre de programa específicos de cebonomición en processos de definición de metodos de prodro y mantenimiento.  Colabonación en desarcial de de montales y utilales entre altro de material de certificación en de montales y utilales de certifica | servicios de mantenimiento y obtas.  Tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gastión descenitaizada (CD-1).  Apoyo en expedientes expedientes de gasto de gastión descenitaizada (CD-1).  Apoyo en expediente de gasto de gastión descenitaizada de ferti produciones de gasto, solicitudes de recepción de servicio, sultatificaciones y equipos feórnicos adecritos al Certificaciones y equipos feórnicos adecritos al Certificaciones y equipos feórnicos adecritos al certificaciones y equipos feórnicos adecritos. Seguit for de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF ingresos sometidos al trabilitación del Certifico. Seguit for de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF ingresos sometidos al procedimiento de precios público de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF ingresos sometidos al procedimiento de precios público-de parto de organização in proministra despecífica de orbanização de deformentos combalo y control-registro de órdenes de comisión de servicio. La pública de organização de forta de pagos de ACF introlação, mediante aplicación in promitica específica de orbanida (Sorola).  - Recepción, de abertares de entrada y salida de de metrancias Seguimiento de materiales suministrados al Certitor y gión ne albariares de entrada y salida de de metrancias Seguimiento de materiales relativos a presupuestarias Seguimiento de materiales relativos a legentificación in de ensayos correspondientes a los procesos de gestión descentralizada (SICAN) y de contra pergones de Examen CE de tipo y Control de Procesos de definición de metados antrador mendos sul faciliares y la ejecución pera la punto y manterimiento Peatracción para la realización en diseño de metados encasor y participación en diseño de mendos encasor y participación en diseño de mendos encasor o para la realización de ensayos conforme a encasor o para la realización de ensayos conforme a   | conceptoration animal animal and animal animal and animal  |
|   | EX11 - Apo  | to de  |                            | servi                          | servi   | servi  | servi<br>- Tra<br>corre   | servi<br>- Tra<br>corre<br>desc  | servi<br>- Tra<br>corre<br>desc<br>- Apc  | - Tra<br>corre<br>desc<br>- Apc   | - Tra<br>corre<br>desc<br>- Apc  | - Tra<br>corre<br>desc<br>desc<br>- Apc<br>servi  | servi<br>- Tra<br>corre<br>desc<br>desc<br>- Apc<br>- Servi<br>y con  | servi<br>- Tran<br>correct<br>desco<br>- Apo<br>servi<br>y corr<br>to de   | servi<br>- Traa<br>corre-<br>desc-<br>desc-<br>- Apc-<br>servi<br>y corr<br>to de  | - Traa<br>- Orre-<br>desco-<br>desco-<br>- Apc<br>- Apc<br>y con<br>to de<br>to de  | - Tra<br>corredesco<br>desco<br>- Apc<br>servi<br>y con<br>to de<br>to de<br>to de  | - Tra<br>- Corrected describes of the corrected des | - Tra<br>- Tra<br>- Corrected description of the corrected of t | - Transervi<br>- Transervi<br>- Apo<br>- Apo<br>- Apo<br>-
Tan<br>- Tan | Transcription of the correction of the correctio | servi<br>Tra-<br>Corre-<br>desc<br>- Apc<br>servi<br>Servi<br>to de<br>to de<br>ingre<br>contra-<br>ingre<br>de fa   | - Tra<br>corrections of the corrections of the correct | Transcription of the control of the  | - Tra<br>corrections of the corrections of the correct | Tra corresponding to the property of the prope | Trancocorrections of the page  | Tra control of the page of the | Trancocorrections of the control of  | - Transcription of the control of th   |  | Transport of the control of the cont |  |  |  |  
   |  |  |   |  | | | | | | | | | | | | | | |
   |  |  |  |  |   
  |  |  |  |  |  
   |  |  |  |
|   | A2-C1   |  |                            |                                |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |  |   |   |  
  |  |   |  |  
   |   |  |   |  |   
  | _  |  |  | 01-02  | 01-02  
   | 01-02  | 01-02  | 01-02  | 01.02  | 61-62   
  | 01-02  | 01-02   | 6,452  | 01-02  | 61-62   
  | 0.1-02   | 01-02  | 61.02  | 01-02  | 01-02  
   | 01-02  | 0+62   | 6,42   | 01-02  | 01-02   
  | 01-02  | 01-02  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|   | 3.588,48 AE   |  |                            | _                              |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |  |   |   |  
  |  |   |  |  
   |   |  |   |  |   
  |  |  |  |  | 3.376.52 AE  
   |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
  |  |   |  |  |   
  |  |  |  |  |  
   |  |  |  |  |   
  |  |  |
|   | 20  |  |                            |                                |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |  |   |   |  
  |  |   |  |  
   |   |  |   |  |   
  |  |  |  | 82   | 85   
   | 85   | 81   | 18   | 6  | 6   
  | 86   | - 2   | 6  | <u>φ</u>   | 6   
  | \$   | 181  | 8  | 18   | 82   
   |  | 18   | 8  | φ.   | 82  
  |  | 18   | | | | | | | | | | | | | | | | |
|   | SEVILLA   |  |                            |                                |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |  |   |   |  
  |  |   |  |  
   |   |  |   |  |   
  |  |  |  | SEVILA   | SEVILA   
   | SEVILA   | SEVILA   | SEVILA   | SEVILA   | SEVILA  
  | SEVILA   | SEVILA  | SEVILA   | SEVILA   | SEVILA  
  | SEVILLA  | SEVILA   | SEVILA   | SEVILA   | SEVILA   
   | SEVILLA  | SEVILA   | SEVILA   | SEVILA   | SEVILA  
  | SEVILLA  | SEVILA   | | | | | | | | | | | | | | | | |
|   |   |  |                            |                                |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |  |   |   |  
  |  |   |  |  
   |   |  |   |  |   
  |  |  |  | 85   | 718  
   | 788  | 4.8  | 4.18   | 9 7 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9  | 7.88  
  | 9 7 P  | 9<br>2  | 7.88   | 8 7  | 9 7   
  | 89.  | 4.8  | 85   | 8 7  | 8 8  
   | 8.5  | 9<br>7   | 85   | 85   | 8 9   
  | 8.5  | 9 7  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|   | Jefe / Jefa de Sección N20  | Código puesto 2449838  |                            |                                |   |  |   |  |   |   |  |   |   |  |  |   |   |  
  |  |   |  |  
   |   |  |   |  |   
  |  |  |  | Jack Jefa de Necocado Mis  | 81. Openoden 9 pag/ pag/   
   | Jefe / Jefa de Negocado N18  | Jefe / Jefa de Negociado N11.<br>Código puesto 3136166   | Jefe / Jefa de Negoclado N16<br>Codigo puesto 3136166  | Jafe / Jefa de Negociado N18<br>Código puesto 3136166  | Jafe / Jefa de Negociado N16<br>Código puesto 3136166   
  | Jefe / Jefa de Negociado N16<br>Còdigo puesto 3136166  | Jefe / Jefa de Negociado N18<br>Código puesto 3136166   | Jafe / Jefa de Negociado N16<br>Código puesto 3136166  | Jefe / Jefa de Negociado N16<br>Código puesto 3136166  | Jefe / Jefa de Negociado N16<br>Código puesto 3136166   
  | Jafe / Jefa de Negociado N16<br>Código puesto 3136166  | Jefe / Jefa de Negocado N16<br>Codigo puesto 3136166   | Jefe / Jefa de Negociado N18<br>Código puesto 3136166  | Jefe / Jefa de Negoclado N16<br>Código puesto 3136766  | Jefe / Jefa de Negociado N18<br>Código puesto 3136166  
   | Jufe / Jefa de Negociado N18<br>Codigo puesto 3138166  | Jefe / Jefa de Negocaido N18<br>Codigo puesto 3136166  | Jafe / Jefa de Negociado N16<br>Código puesto 3136166  | Jefe / Jefa de Negociado N18<br>Código puesto 3136168  | Jefe / Jefa de Negociado N18<br>Código puesto 3136166   
  | Ude / Jefa de Negociado N18<br>Codigo puesto 3138166   | Jefe / Jefa de Negociado N18<br>Código puesto 3136166  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| , | 3/ 1  | O  |                            |                                |   |  | _   |  |   |   |  |   |   |  |  |   |   |  
  |  |   |  |  
   |   |  |   |  |   
  |  |  |  | -  | -  
   | -  | 97 L   | -  | -  | -   
  | -  | -   | -  | -  | -   
  | -  | -  | -  | -  | -  
   | -  | -  | -  | -  | -   
  | -  |  |





Núm. 237 Jueves 3 de octubre de 2013

N° DE N° DE	V° DE PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD NIVEL		C.E	AD. GR	GRU- CUER-	JER-	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN.
ORD. VAC.	VAC.		_	ANUAL	_	PO	8		DESCRIPCION P.I	P.MAX		GLOBAL
	CENTRO NACIONAL DE VERIFICACION DE											
	MAQUINARIA DE VIZCAYA											
33	1 Jefe / Jefa de Unidad Técnica	BARAKALDO	27 13	12.537,56	A3	A1 EX	X11 - Prop	EX11 - Proponer y propordonar diseños informáticos a las	- Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.	-	- Ofimática.	1
	Código de puesto 2268923						activio	actividades técnicas del CNVM que lo requieran.	- Formación específica en informática.	7	<ul> <li>Prevención de riesgos laborales:</li> </ul>	
							- Apoy	<ul> <li>Apoyar a la Dirección y Unidades del CNVM, en el</li> </ul>	- Experiencia en el diseño de bases de datos dedicadas específica-		Seguridad de Máquinas.	
							diseñc	diseño, mantenimiento y gestión de base de datos.	mente a temas preventivos.	4	<ul> <li>Prevención de riesgos laborales:</li> </ul>	
									- Experiencia en el mantenimiento y actualización continua de bases	•	Agentes Químicos.	
									de datos dedicadas específicamente a temas preventivos.	e	<ul> <li>Redes y administración de</li> </ul>	
										_	redes.	
										,	- Diseño de páginas WEB.	
											- Estadística.	
t			$\dagger$		+	+						
40	1 Técnico / Técnica Superior de Prevención	BARAKALDO	7	11.055,94	A3 A	A1 EX	X11 - Ejecu	EX11 - Ejecución y aprovechamiento de resultados de	- Ingeniería Industrial.	-	- Cursos y actividades de actua-	11
	Código de puesto 1498789						activid	actividades de investigación, promoción y apoyo téc-	- Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.	-	lización en materia de seguridad	
							nico el	ico en materia de seguridad en el diseño de las má-	- Experiencia en la elaboración y aplicación de procedimientos		de las máquinas y utilización de	
							quinas	quinas y en la actualización de equipos de trabajo.	estadísticos en estudios de situación en relación con la seguridad	_	equipos de trabajo.	
							- Partik	- Participar en la elaboración de normativa nacional,	de las máquinas.	e	- Cursos en materia de normativa	
							europe	europea e internacional sobre seguridad de las máqui-	- Experiencia docente en cursos de prevención de riesgos laborales	J	de instalaciones.	
							nas y e	nas y en particular sobre dispositivos y sistemas de	en gestión de la prevención.	-	- Cursos en materia de normativa	
							protección.	ción.	- Publicaciones en materia de PRL tales como comunicaciones,	_	laboral.	
							- Elab	Elaboración de procedimientos de evaluación en el	ponencias, posters.	-	<ul> <li>Cursos de ofimática.</li> </ul>	
							diseñc	diseño de sistemas de protección y dispositivos de	<ul> <li>Conocimientos de ingles con nivel suficiente para la participación</li> </ul>			
							seguri	seguridad de las máquinas.	activa en grupos internacionales de normalización u otros.	7		
							- Partik	Participar en el seguimiento de reglamentos y normas	<ul> <li>Conocimientos de normativa laboral aplicable a la PRL.</li> </ul>	-		
							y en p	en particular en la aplicación de Guías Técnicas de				
							Máqui	Máquinas y Equipos de Trabajo.				
							- Asist	- Asistencia técnica especializada.				
							- Elab	Elaboración e impartición de cursos de expertos y				
							direcci	dirección de jornadas técnicas de actualización.				
					-	_						

s	
Ξ	
Ξ	
õ	
ω	
z	
4	

MIN. GLOBAL	Ξ.	
CURSOS	- Ourso de auditorias de sistemas de PRL. Louzo de acceso a la informadon y documentadon de la UE Autocad 2005 Seguridad en la ulfización de equipos de trabajlo.	-Ourso Superior de PRI, especia- lidad de Seguridad, Higiene Indus- trial y Egromnia y Peicosociología. - Calidad de a gestión. - Carlos de Relacional. - Ourso de Relaciones Laborales. Prevención, Seguridad y Salud en el sector de la construcción
P.MAX	1 1 1 5,0 5,0 5,0 5 5,0 5 5,0 5,0 5,0 5,0 5,0	8 8
MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Físicas.  Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.  Experiencia en la participación de grucos de trabajo de la Comisión Nacional de Segurdady Salud en el Trabajo.  Experiencia en materia de segurdad vial adquirida en colaboración con la Dirección General del Tafloto.  Experiencia en la elaboración, gestión y coordinación del conjunto de las portales terrificas sobre segurdad y salud en el trabajo alo- de las portales terrificas sobre seguridad y salud en el trabajo alo- tacperiencia en impartición de cursos en materia de PRL.  Experiencia en inspartición de cursos en materia de PRL.  Coordinación de la alaboración de materiales audiovisuales en materia de PRL.  Experiencia en la elaboración de apticaciones informáticas para la prevención.	- Licenciatura en Derecho.  - Pretrencor a la Escala de Titudoos Superiores del INSHT.  - Experiencia en el desarrollo de formularios de evaluación de riesgos laborales por el mebodo MERLAM para Prevendion 10 as.  - Experiencia en el aseacomiento lefechico personalizado a empre- santos de microenpresas en materia de gastión de PRL.  - Conocimientos en procesos de contratación administrativa.  - Experiencia en el uso de base de darco Chacle.  - Conocimientos de alfornas, rigide, francés o alemán.
DESCRIPCION DE FUNCIONES	EX11 - Apoyo a la Subdirección Técnica del INSHT en materia técnica.  - Desno, parificación y coordinación de proyectos  y programas ela INSHT.  - Gestión técnica de encomiendas de gestión y proyectos  - Dissno, y pinificación de actividades derivadas de Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo.	EX11 Assessinamiento a los empresarios en relación con la gestión de la PPL.  Colaboración en el desarrollo de metodologías para la evaluación de fresgo laborales destinados a la pidatiorma prevención 10 es.  Participación en reuniones Técnicas con representantes de las CC.AA.
IPC CUER- PO	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X 1
AD. GRUPO	A .	£
	56 A3	56 A3
C.E ANUAL	12.537,56	12.537,56
NIVEL	7.7	27
LOCALIDAD NIVEL	MADRID	MADRID
PUESTO DE TRABAJO	DIRECCION Jefe / Jefe de Unidad Técnica Codigo puesto 4592643	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Oòdigo puesto 2008337
N° DE N° DE ORD. VAC.	al 구 公	<u>⊸</u> ŏ
۶ ۶		



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Jueves 3 de octubre de 2013

	,		
MIN. GLOBAL	=	<del></del>	<del>-</del>
CURSOS	Curso basico de XML. Interconexion de redes IP y suguridad. Gestion de redes de comunica- closation de redes de comunica- Administración electrónica. Seguridad en redes WAN e internet.	España y las Comunidades Luropeas, Resiro y avanzado) - D6 ASE IV ( basico y avanzado) - Organización del Estado y de - Ros CE. E. E. C. E. C. P. C. C. E. L. C. C. L. C. C. C. L. C. C. C. L. C.	Master en PRL. Especialidades de Seguridad, Higene Industrial, Besguridad, Higene Industrial, Curonia Py Patomia Profit of Estudio.  Faces Sociales.  Faces Sociales.  Faces Sociales.  Faces Sociales.  Faces Confinition de l'empo.  Comunicación del lempo.  Comunicación eficaz.  Ferrigando de le Studio.  Comunicación eficaz.  Ferrigando de de Control Numérico.  Cursos o certificados de conocimiento de lótomas.
P.MAX	e 2 22+	y 0 0 - y	FF FF 8 8 FF
MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	Gestores de BBDD puajes de programa- res espedificas del de portales con	- Experiencia en la gestión, tramitación de los anticipos de caja fija y pagos ordinarios a justificar, así como la ejecución presupuestanta de capituda il de la caja fija ; gastos contentres en biemes y servicios.  - Experiencia en la gestión y control económico - financiera de los pagos e ingresos.  - Experiencia en la gestión económico - financiera y presupuestaría de subvenciores.  - Conocimientos y experiencia a nivel de usuario en el manejo de la aplicación informátea so SDROLLA.  - Experiencia en la gestión con entadates bancarias para el control de bis ingresos y pagos, así como en la petición al Tesoro Público de las previsiones de pago.	Ingenieria industrial.  Petenecer a la Escala de Titudados Superiores del INSHT.  Experiencia en la alaboración de informes de asseoramiento lefuciro.  Experiencia en la resolución de constituis técnicas.  Experiencia en la resolución de consultas técnicas.  To charactes (CEM y RO).  Experiencia en imparidor de formación especializada sobre exposición aboracia en el ámbito de la transferencia de resultados de investigación universitaria.  Conocimiento de idonas (inglés y francés).
DESCRIPCION DE FUNCIONES	Diseño e implementación de aplicaciones especi- ficas del INISHT. Ayuda en el control y administración de los Gesto- res de BBD relacionales utilizados en el INSHT. Ayuda en la gestión de las redes de comunicacio- nes del INSHT.	Cestión y tramitation de los anticipos de caja fija y pagos ordinarios a justificar. Control de la ejecución resequentam de de Capitulio. Gastos contrentes en horses, y servicios de la caja fija.  Control y segumiento de la cuentra bancaria de la BRAA que tene abierta el rescripcio de las previsiones mensuela el gasto del ristitudo de las previsiones desegues control del pograma Borolla Assisti y assecorar a la Comisión de valoración en la tramitación de la conce-sión de las subvenciones. Manejo y control del pograma Borolla. Assisti y assecorar a la comisión de valoración de las subvenciones. Babaración de las conce-sión de las subvencions de diversos pagos del Capítulo. IV. Transferentias comercias comernas. Manejo y control del porganación de las transferencias de codes los pagos generados por el Instituto: sal como cidos los pagos generados por el Instituto: sal como cidos los pagos generados por el Instituto: sal como cidos les pagos generados por el Instituto: sal como ecibe el instituto. AENOR Proyectos Europeos, que ecibe el instituto. AENOR Proyectos Europeos, gastos compartidos con los Contros Naciones,	-Adividades de estudio, investigación, nomalizacón, formación, promoción e información sobre PPL relacio- rades con agentes físicos. - Asistencia Idcribe especializada en PPL
GRU- CUER- PO PO	EX11	EX11	EX11
AD. GRU- PO	ą.	A3 A1.A2	3 A1
C.E AI	6.482,14 AE	10.580,50	11.055,94 A3
	6	8	58
LOCALIDAD NIVEL	MADRID	MADRID	MADRID
PUESTO DE TRABAJO	SECRETARIA GENERAL. Jefe / Jefa de Expotación N19 Codigo puesto 1838916	Jerie / Jefa de Servicio de Gestión Económica y Financiera. Código de puesto 5156/67	CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE MADRID Codigo puesto 4681225
N° DE N° DE ORD. VAC.		-	-
N° DE ORD.	84	4	<del>2</del>





Núm. 237 Jueves 3 de octubre de 2013 Sec. II.B. Pág. 81044

ANEXO II	
MINISTERIO:	
D. CARGO: CERTIFICA: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, e siguientes extremos:	el funcionario abajo indicado tiene acreditados los
1. DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Administración a la que pertenece: (1) Titulació	N.R.P.: ón Académica: (2)
2. SITUACION ADMINISTRATIVA	
	Suspensión firme funciones: Fecha terminación Periodo Suspensión: uidado de familiares, art.29.4 Ley 30/84: toma posesión
Fecha cese servicio activo: último destino def.: Otras situaciones:	Fecha cese serv. activo: (3)
3. DESTINO  3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Co	omunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:  Municipio: Fecha Toma Posesión:  3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	Nivel del Puesto:
a) Comisión de Servicio (6)  Municipio:  By Reingresado con carácter provisional en:  Denominacion Fecha Toma Posesión:	ión del Puesto: Nivel del Puesto:
Municipio: Fecha Toma Posesión: c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión:  Por cese o remoción del Puesto.	Nivel del Puesto:  ☐Por supresión del Puesto:
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	consolidación: (8)  Directivo Nivel CD Años Meses Días
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solio CURSO	citados, exigidos en la convocatoria: CENTRO
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración publicación de la convocatoria:  Admón.  Cuerpo o Escala	n del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de Grupo Años Meses Días

Total años de servicio: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Madrid,





Núm. 237 Jueves 3 de octubre de 2013 Sec. II.B. Pág. 81045

OBSERVACIONES (11):	
OBSERVITEIONES (11).	
<u>-</u>	

(Firma y Sello)

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C Administración del Estado
  - A Autonómica
  - L Local
  - S Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art.72.1. del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.





Núm. 237 Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81046

#### ANEXO III

	LES	I a	1 11: 1			137 1			
rimer apellido:		Segun	do apellido:			Nomb	re:		
D.N.I.:	Domicili	o (calle o pla	aza y número	0):			Código Post	al:	
ocalidad:		Provincia:		F	echa de n	acimiento:	Teléfono de	contact	to (con prefije
SITUACION Y DES									
Cuerpo o Escala desde	la que concu	rsa		N.I	R.P.:				Grupo
ituación Administrativ  Activo Servio		Administracio	ones Pública	as Otras			Fecha Actual		osesión pues
l destino actual del fur En propiedad		servicio lo o dscripción pr			☐ En C	Comisión de	Servicios		
enominación del pues	to que desen	npeña:						Nive	el:
finisterio, Organismo	o Autonomía	1:		Loc	alidad:		Provir	ncia:	
daptación puesto por SI NO	discapacidad			al convivend del condicion		ır: 🗌 SI	□ NO		
olicitud de valoración estino previo del cóny	=		d de valorac uidado de hi		I ] NO		d de valoració de un familia		□ SI □ NO
I. PUESTOS SOLIC									
Or. Pref. N.orden		Denominació	ón puesto de	trabajo		Nivel	C. específico		Localidad
Reservado	Grado	Nivel	Cursos	Antigüed	ad (		n vida persona r y laboral	l,	Total
Administración									





Núm. 237 Jueves 3 de octubre de 2013 Sec. II.B. Pág. 810

#### **ANEXO IV**

#### RELACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

PUE	STOS	
SOLIC	ITADOS	A CONTROL PROPERTY OF THE PROP
ORDEN	N° DE	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR PUESTO
PREF.	ORDEN	
TICLI:	ORDER	

En...., a..., de.....de 2013





Núm. 237 Jueves 3 de octubre de 2013

Sec. II.B. Pág. 81048

#### **ANEXO V**

#### Autorización para la consulta de datos de residencia

del concurso de provisión de puestos de trabajo convocado por Orden ESS//, de fecha // (BOE de/ /) en el que participa el/la funcionario/a D/D.ª
soy (indicar parentesco).
Nombre y apellidos:
DNI:
DNI.
Lugar, fecha y firma