

Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014

Sec. II.B. Pág. 23836

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2953 Orden HAP/427/2014, de 13 de marzo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 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, ha dispuesto convocar un concurso general (1.G.14) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido 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 y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

Bases

Primera.

- 1. 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 Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014

Sec. II.B. Pág. 23837

Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

- b) 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, 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.
- c) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.
- d) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones 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 la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.
- 2. Para obtener un puesto con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Segunda.

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- 2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o sus organismos autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.
- 3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014

Sec. II.B. Pág. 23838

finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

- 4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:
- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaria de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
 - c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.
- 5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4. de esta base.
- 6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.
- 7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.
- 8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera.

- 1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica https://sedemeh.gob.es., Sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- 2. Cada uno de los funcionarios presentará un único Anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el Anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.
- Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un





Pág. 238

Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B.

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.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

- 4. 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.
- 5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1.

La valoración de los méritos adecuados deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10% de la puntuación total.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («BOE» del 23).

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta un máximo de 5 puntos, siendo necesario que los méritos se acrediten documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante la cumplimentación y presentación del Anexo IV que se adjunta a la presente convocatoria, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

Asimismo, es necesario que el mérito conocimiento de lengua cooficial propia de Comunidad Autónoma se acredite documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante una certificación expedida por la Administración de la Comunidad Autónoma correspondiente.





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23840

- 2. Valoración de los méritos generales.
- 2.1 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:
- a) Por el nivel de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante:
 - 1 año o más: 1,00 punto.menos de 1 año: 0,75 puntos.

Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante:

1 año o más: 0,75 puntos.menos de 1 año: 0,50 puntos.

Por el nivel de un puesto de trabajo inferior al del puesto al que se concursa durante:

1 año o más: 0,50 puntos.menos de 1 año: 0,25 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaria de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

- b) Se adjudicará 1 punto por el desempeño, por más de 6 meses, de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.
- 2.2 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos. Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos. Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

- a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.
- b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica »aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014

Sec. II.B. Pág. 23841

- c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.
- e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.
- 2.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 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 que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- 2.5 Conciliación familiar: Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:
 - a) El destino previo del cónyuge funcionario.

Se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos ó cuidado de un familiar.

Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la Base Quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta.

- 1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.
- 2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo II de esta Orden.
 - 3. La certificación deberá ser expedida:
- a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23843

- b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.
- c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.
- d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.
- e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.
- f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas 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 Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.
- g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, 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 y dependientes 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.
- h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.
- i) 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.
- j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.
- k) En el caso de los 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.

En el caso de los 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.

 Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 2384

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 2, apartado 2.5., para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

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

b) Cuidado de hijos:

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

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente por el familiar dependiente, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, 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.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente firmado, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

Sexta.

- 1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.
- 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.





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23844

Séptima.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que 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. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán, con voz pero sin voto, en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

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

Octava.

Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera 2 el plazo marcado por el artículo 47 de Reglamento General, se amplía a cinco meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado articulo.

Novena.

- 1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la Base tercera.1.
- 3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Décima.

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 238

- 2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base segunda.
- 4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría 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.

Undécima.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

Duodécima.

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

Decimotercera.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23846

> Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

> Madrid, 13 de marzo de 2014.-El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 2384

ANEXO I

MINISTERIO	DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS						
SUBSECRET	ARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS						
SECRETARIA	A GENERAL TECNICA						
S.G. DE INFO	DRMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MADRID	15	7.004,34	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Atención al público en el Servicio de Información del Departamento: pres	encial, telefónico	v telen	nático. Horario	ininterrump	ido	
	de lunes a viernes de 9 a 17,30 h. Sábados de 9 a 14 h. Registrador de o	certificados de en	npleado	público, PKI,	mediante la		
	aplicación informática Medusa y registrador de certificados de la Fábrica	Nacional de Mor	neda v∃	Γimbre, a trave	és de la aplic	ación	
	informática de registro de usuario de la propia Fábrica.		,		,		
	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia mínima de 1 año en atención al público en Servicios de Info	rmación oficiales	i.				2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e	l desempeño del	puesto	de trabajo.			3,00
	Cursos:						
	- Lengua de Signos Española.						
	- Lengua de Signos Espanoia Calidad de servicio y atención al público.						

- Información y Atención Multicanal al Ciudadano. Violencia de Genero. Discapacidad e Inmigración.

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de Contratación Administrativa, redacción de plobras, suministros, asistencias técnicas, servicios y otros de análoga natura Económica. Utilización de herramientas tales como Docuconta, SIC3.	•				de	
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública o al	Cuerpo de Ge	stión de	e la Administr	ación Civil de	l	
2	Estado.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el d	esempeño del	puesto	de trabajo.			3,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Word.						
	- Access.						
	- Excel.						

NSPECCION GENERAL

INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de apoyo y coordinación de tareas administrativas en las inspeco	ciones de los s	evicios.	Archivo. Clasifi	icación de		
	documentos y registro.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tareas auxiliares administrativas y confec	ción de inform	es estad	lísticos.			2,00
3	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Po	wer Point.					1,00
	Experiencia en la selección y distribución de documentos.						2,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Word.						
	- Power Point.						
	- Habilidades de comunicación escrita.						





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23848

IBUNAL E	A DE ESTADO DE HACIENDA						
	CONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL						
ESIDENCI	A						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant						
	documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del	ΓΕΑC con aplicación GF	y SSP.	Realización d	e tareas re	lacionadas con	
	documentación y archivo de expedientes de REA.						
	Máritas Espacíficas:						Punto
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de los expedientes o	le DEA y recursos de al	zada				2,00
4	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesa	-		o de trabajo			1,00
	Experiencia en la realización de tareas relacionadas con docume			-			2,00
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
	Cursos:						
	- Adobe Acrobat X pro.						
	- Archivos de Oficina.						
	- Outlook/exchange.						
	- Alchemy Search y Alchemy Index.						
			1 1			1 1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi	vo v documentación					
	Trainiación de reciamaciónes económico danimistrativas y arom	vo y doddinentacion.					
	Méritos Específicos:						Punto
5	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao	lministrativos, archivo y	documen	tación.			3,00
	Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto	s, hoja de cálculo y base	e de datos	3.			2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
				, ,			
OPDEN	DUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESDECIEICO	ADMON	CDIIDO/SIIRCDIIDO	CHEDDO
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION	LOCALIDAD MADRID		3.912.58	ADMON AF	GRUPO/SUBGRUPO	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 17	3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
ORDEN							
ORDEN	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION	MADRID					
ORDEN	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones:	MADRID					EX11
	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones:	MADRID					
ORDEN 6	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen	3.912,58 tación.			EX11
	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos:	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen	3.912,58 tación.			EX11
	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen	3.912,58 tación.			Puntos 3,00
	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos:	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen	3.912,58 tación.			Puntos 3,00
	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word.	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen	3.912,58 tación.			Punto
	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos:	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen	3.912,58 tación.			Punto
6	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos: - Word Excel.	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen	3.912,58 tación.			Puntos 3,00
6	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word.	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen	3.912,58 tación.			Puntos 3,00
6	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos: - Word Excel.	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y	17 documen e de datos	3.912,58 tación.			Punto: 3,00 2,00
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base	17 documen e de datos	3.912.58 tación.	AE	C1 C2	Puntos 3,00
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base	documen e de datos	3.912.58 tación.	AE	C1 C2	Punto 3,00 2,00
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones:	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID	documen e de datos	3.912.58 tación. s. ESPECÍFICO 5.520,90	ADMON AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Punto 3,00 2,00
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID te el TEAC con utilizació	documen e de datos NIVEL 16 on de la ag	3.912,58 tación. s. ESPECÍFICO 5.520,90 Dlicación TAR	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del Tempora de Contractor de C	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilizació	documen e de datos NIVEL 16 on de la ap	3.912,58 tación. s. ESPECÍFICO 5.520,90 Dlicación TAR	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilizació	documen e de datos NIVEL 16 on de la ap	3.912,58 tación. s. ESPECÍFICO 5.520,90 Dlicación TAR	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del Tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilizació	documen e de datos NIVEL 16 on de la ap	3.912,58 tación. s. ESPECÍFICO 5.520,90 Dlicación TAR	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00 CUERP EX11
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del rareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes Méritos Específicos:	MADRID wo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID TEAC con utilizació FEAC con aplicación GF s de REA. Atención al presentación al presentación de se de REA.	documen e de datos NIVEL 16 on de la ag	3.912.58 tación. 5.520,90 blicación TAR Puesto de ma	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00 CUERP EX11
6 CRETARIA	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del T tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puesta de manifiesto de los exp	MADRID wo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilización GF s de REA. Atención al predientes de REA y recu	documen e de datos NIVEL 16 in de la ap y SSP. F úblico.	3.912.58 tación. 5.520,90 blicación TAR Puesto de ma	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00
6 CRETARIA ORDEN	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del Tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puesta de manifiesto de los expe Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesa	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilizació rEAC con aplicación GF s de REA. Atención al puedientes de REA y recuarias para el desempeño	documen e de datos NIVEL 16 in de la ap y SSP. F úblico.	3.912.58 tación. 5.520,90 blicación TAR Puesto de ma	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00
6 CRETARIA ORDEN	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto: Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del T tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puesta de manifiesto de los exp	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilizació rEAC con aplicación GF s de REA. Atención al puedientes de REA y recuarias para el desempeño	documen e de datos NIVEL 16 in de la ap y SSP. F úblico.	3.912.58 tación. 5.520,90 blicación TAR Puesto de ma	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 2,00
6 CRETARIA ORDEN	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del Tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puesta de manifiesto de los exp Experiencia en la utilización de REA, recursos de Alzada y atenció	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilizació rEAC con aplicación GF s de REA. Atención al puedientes de REA y recuarias para el desempeño	documen e de datos NIVEL 16 in de la ap y SSP. F úblico.	3.912.58 tación. 5.520,90 blicación TAR Puesto de ma	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00
6 CRETARIA ORDEN	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del Tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puesta de manifiesto de los exp Experiencia en la utilización de REA, recursos de Alzada y atenció Cursos:	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilizació rEAC con aplicación GF s de REA. Atención al puedientes de REA y recuarias para el desempeño	documen e de datos NIVEL 16 in de la ap y SSP. F úblico.	3.912.58 tación. 5.520,90 blicación TAR Puesto de ma	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00
6 CRETARIA ORDEN	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del rareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puesta de manifiesto de los expe Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesa Experiencia en tramitación de REA, recursos de Alzada y atenció Cursos: - Funcionalidades de la aplicación TAREA.	MADRID vo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID de el TEAC con utilizació rEAC con aplicación GF s de REA. Atención al puedientes de REA y recuarias para el desempeño	documen e de datos NIVEL 16 in de la ap y SSP. F úblico.	3.912.58 tación. 5.520,90 blicación TAR Puesto de ma	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00
6 CRETARIA ORDEN	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Utilización de las herramientas informáticas: procesador de texto Cursos: - Word Excel. GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ant documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del Tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puesta de manifiesto de los exp Experiencia en la utilización de REA, recursos de Alzada y atenció Cursos:	MADRID wo y documentación. dministrativos, archivo y s, hoja de cálculo y base LOCALIDAD MADRID MADRID de el TEAC con utilización GFEAC con aplicación GFEAC aplicación al puedientes de REA y recuarias para el desempeño en al público.	documen e de datos NIVEL 16 in de la ap y SSP. F úblico.	3.912.58 tación. 5.520,90 blicación TAR Puesto de ma	ADMON AE EA y el ge:	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 stor	Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23849

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	SEVILLA	20	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o	le reclamacione	s econór	nico-administr	ativas con	el maneio	
	avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY.	ie reolamacione	0 0001101	inoo aariiinoa	ativao oon	or manejo	
	Méritos Específicos:						Punto
8	Experiencia mínima 1 año en la relación con órganos jurisdiccionales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesadores	de textos hoia	s de cálc	ulo v hases de	datos		2,00 1,00
	Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativo	-		-	datoo.		2,00
	Cursos: - Procedimiento Administrativo.						
	- Expediente electrónico Alchemy Search.						
	- Expediente electrónico Alchemy Idex/Scan.						
		I		I		T	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	SEVILLA	NIVEL 17	3.912.58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	DELEVERY DE GNIDAD HAMILIAGION	OLVILLA	"	0.012,00	AL	0102	LXII
	Funciones:						
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archivo y do	cumentación.					
	Méritos Específicos:						Punto
9	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra	ativos, archivo y	docume	ntación.			3,00
	Utilización de las herramientas informáticas: procesador de textos, hoja o	de cálculo y bas	e de dato	os.			2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
OKDEN	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	JEREZ DE LA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
		FRONTERA					
	Funciones:						
	Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o	le reclamacione	s econór	nico-administra	ativas con	el manejo	
		le reclamacione	s econór	nico-administra	ativas con	el manejo	
	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY.	de reclamacione	s econór	mico-administra	ativas con	el manejo	Bunto
10	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos:		s econór	nico-administra	ativas con	el manejo	
10	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY.	os.				el manejo	Punto 2,00 1,00
10	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ	os. e textos, hoja de	e cálculo	y base de date		el manejo	2,00
10	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ	os. e textos, hoja de	e cálculo	y base de date		el manejo	2,00 1,00
10	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ. Cursos:	os. e textos, hoja de as a través de T	e cálculo AREA y	y base de date ALCHEMY.		el manejo	2,00 1,00
10	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ	os. e textos, hoja de as a través de T	e cálculo AREA y	y base de date ALCHEMY.		el manejo	2,00 1,00
10	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrative Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrative Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F	os. e textos, hoja de as a través de T	e cálculo AREA y	y base de date ALCHEMY.		el manejo	2,00 1,00
	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ. Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan.	os. e textos, hoja de as a través de T	e cálculo AREA y	y base de date ALCHEMY.		el manejo	2,00 1,00
	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan.	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A	e cálculo AREA y	y base de date ALCHEMY. ativo Común.			2,00 1,00 2,00
IR DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan.	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A	e cálculo AREA y dministra	y base de date ALCHEMY. ativo Común.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan.	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A	e cálculo AREA y dministra	y base de date ALCHEMY. ativo Común.	os.		2,00 1,00 2,00
.R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan.	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A	e cálculo AREA y dministra	y base de date ALCHEMY. ativo Común.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ. Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. ISS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO	e cálculo AREA y dministra NIVEL 15	y base de date ALCHEMY. httivo Común. ESPECIFICO 3.117,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
.R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ. Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. IS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones:	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO	e cálculo AREA y dministra NIVEL 15	y base de date ALCHEMY. httivo Común. ESPECIFICO 3.117,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
.R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ. Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. IS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa ALCHEMY. Atención al público.	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO	e cálculo AREA y dministra NIVEL 15	y base de date ALCHEMY. httivo Común. ESPECIFICO 3.117,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ. Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. ISS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO s con las aplicad	e cálculo 'AREA y dministra NIVEL 15 ciones TA	y base de date ALCHEMY. Ittivo Común. ESPECÍFICO 3.117,10 AREA y de ges	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrative Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrative Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del Fexpediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. INS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos:	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO s con las aplicaciones económic	e cálculo FAREA y dministra NIVEL 15 ciones TA	y base de date ALCHEMY. Itivo Común. ESPECIFICO 3.117,10 AREA y de ges istrativas.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. IS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de reclamac Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público.	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO s con las aplicaciones económic	e cálculo FAREA y dministra NIVEL 15 ciones TA	y base de date ALCHEMY. Itivo Común. ESPECIFICO 3.117,10 AREA y de ges istrativas.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00
R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrative Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrative Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Fexpediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. IS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de reclamaciones informáticas necesarias para electrónica de expedientes de reclamaciones electrónica de expedientes de reclamaciones electrónica de expedientes de reclamaciones electrónica de expedientes de electrónica de expedientes de electrónica	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO s con las aplicaciones económic	e cálculo FAREA y dministra NIVEL 15 ciones TA	y base de date ALCHEMY. Itivo Común. ESPECIFICO 3.117,10 AREA y de ges istrativas.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativ Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador d Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del F Expediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. IS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de reclamac Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público.	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO s con las aplicaciones económic	e cálculo FAREA y dministra NIVEL 15 ciones TA	y base de date ALCHEMY. Itivo Común. ESPECIFICO 3.117,10 AREA y de ges istrativas.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrative Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrative. Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del Fexpediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. INS VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de reclamaciones en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO s con las aplicaciones económic	e cálculo FAREA y dministra NIVEL 15 ciones TA	y base de date ALCHEMY. Itivo Común. ESPECIFICO 3.117,10 AREA y de ges istrativas.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
R DEL PA	Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación o avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrative Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrative Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del Fexpediente electrónico Alchemy Search. Expediente electrónico Alchemy Index/Scan. IST VASCO SEDE - BILBAO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativa ALCHEMY. Atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en	os. e textos, hoja de as a través de T Procedimiento A LOCALIDAD BILBAO s con las aplicaciones económic	e cálculo FAREA y dministra NIVEL 15 ciones TA	y base de date ALCHEMY. Itivo Común. ESPECIFICO 3.117,10 AREA y de ges istrativas.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23850

ADMINISTRATION ADMINISTRATIVE SEPECIFICO ADMINISTRATIVE ADMINIST	CUERP
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan. ORDEN PUESTO JOCALIDAD JO	EX11
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Especificos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan. ORDEN PUESTO JORGALIDAD JORGALI	
Méritos Específicos: Experiencia minima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan. Pruesto Experiencia minima de 1 año en registro grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Alchemy Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimiento económico-administrativos. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: - Puesto en manejo de aplicaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: - Puesto de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación antes de fallo (puesto de REA con utilización de defectos) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Concidentes de reclamación en de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en en el manejo de	
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Corrocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION ZARAGOZA 17 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia en infinima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Cursos: - Alchemy Index Scan Procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT DROBEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO ROGRAMADOR / PROGRAMADOR ADE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de ta aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en de manejo de aplicación and promitaticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicación and ramitación and en ambilidado and defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativo.	
Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Index Scan. ORDEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION ZARAGOZA 17 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT ORDEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Puesto de manifesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos) de los expedientes de reclamación económico-administrativo.	
Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Alchemy Index Scan. ORDEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION ZARAGOZA 17 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Cursos: - Alchemy Index Scan Procedimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT DRIDEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: - Puesto de manifesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: - Experiencia en el manejo de aplicación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos) de los expedientes de reclamación económico-administrativo.	Punto
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO	2,00
Concimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION ZARAGOZA 17 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT DRIDEN PUESTO ROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANTIALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en inimina de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	1,00
- Alchemy Search Alchemy Index Scan. Alchemy Index Scan.	2,00
- Alchemy Index Scan. PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION ZARAGOZA 17 3.912.88 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia minima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA - SALA DE ALICANTE/ALACANT PROBEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con OR y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	
Puesto Localidad Nivel Específico Admon Grupo/subgrupo	
JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION ZARAGOZA 17 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT PUESTO PROGRAMADOR / PROGRAMADOR ADE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en inmina de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. RDE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT RDEN PUESTO PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	CUERF
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT ROBEN PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	EX11
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT ROBEN PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912.58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT PROBEN PUESTO PUESTO POGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANTIALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. RDE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT ROBEN PUESTO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. RDE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. RDE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	Punto
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento del procedimiento económico-administrativo. Cursos:	2,00
Cursos: - Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT ROBEN PUESTO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	1,00
- Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT PUESTO	2,00
- Alchemy Search Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT COMUNIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO	
- Alchemy Index Scan Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
- Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. R DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
PUESTO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
PUESTO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA ALACANT/ALICA 15 3.912,58 AE C1 C2 Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
Funciones: Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	CUERF
de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
archivo de documentación. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	CUERI EX11
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,) de los expedientes de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
de reclamación económico-administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	EX11
Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	EX11
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autonoma.	Punto 1,50 1,000
	Punto 1,50 1,00 1,50
Cursos:	Punto 1,50 1,00
- Calidad de servicio y atención al ciudadano.	Punto
- Excel.	Punt:





 Núm. 68
 Jueves 20 de marzo de 2014
 Sec. II.B. Pág. 23851

SEFF. JEFF ADE NEGOCIADO NIS Functiones: Approp a la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas ecesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas ecesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word - Excel. INSTITUTO NACIONAL ARTES ESCENIC. MUS. ORDER DIESTO NACIONAL ARTES ESCENIC. MUS. ORDER DIESTO NACIONAL ARTES ESCENIC. MUS. ORDER DIESTO NACIONAL ARTES ESCENIC. MUS. MARRIO 18 3.376.52 AE C1C2 EXTI Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en intuitación de aplicaciones informáticas ecesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word - Excel. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACION TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. GROEN PUESTO NACIONAL INVESTIGACION TECNOLOGÍ	TED ENOU	IA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS						
## CHE JERF ACE NEGOCINDO N18 MACRIC 16 3 378.62 AE	NIDAD DE A	POYO						
Functiones: Appoya all grassifion administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Appoya all grassifion administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia minima de 1 año en tareas administrativa. 2.00	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Marcino Especificos: Punto Punt		JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
Marcino Especificos: Punto Punt								
Micros Especificos: Punto			· Mord v Evool					
Sporterical minima de 1 and en tareas administrativas. 2.00		Apoyo a la gestion administrativa. Otilización de aplicaciones informaticas.	. word y Excer.					
Sporterical minima de 1 and en tareas administrativas. 2.00		Méritos Específicos:						Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - 'Word Excel. INSTITUTO NACIONAL ARTES ESCENIC MUS ORDEN Puesto LocaLiona Investigación de aplicaciones informáticas. Word y Excel. Méritos Específicos: Punto LocaLiona Investigación de aplicaciones informáticas. Word y Excel. Méritos Específicos: Punto LocaLiona Investigación de aplicaciones informáticas. Word y Excel. Méritos Específicos: Punto LocaLiona Investigación de aplicaciones informáticas. Word y Excel. Méritos Específicos: Punto LocaLiona Investigación de aplicaciones informáticas. Word y Excel. Méritos Específicos: Punto LocaLiona Investigación de aplicaciones informáticas excesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: LocaLiona LocaLiona Investigación de aplicaciones informáticas excesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Apidon Riurosubageuro Cutezen LocaLiona Riurosubageuro LocaLiona Investigación de aplicaciones informáticas excesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Apidon Riurosubageuro Cutezen LocaLiona Riurosubageuro LocaLiona LocaLiona Riurosubageuro LocaLiona LocaLi	15							2,00
Cursos:Word,Excel Machine	15	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pues	to de trabajo.			1,00
Word Excel Word		Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
Word Excel Word		Crisos						
Excels								
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON ORUPOISUBGRUPO CUERPO								
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON ORUPOISUBGRUPO CUERPO								
REPE / JEPA DE NEGOCIADO N16 MADRID 18 3.376,52 AE C1 C2 EX11	. INSTITUT	O NACIONAL ARTES ESCENIC. MUS.						
Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Moritos Específicos: Experiencia en la fullización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: Apoyo en la gestión administrativa. Moritos Específicos: Localidado Navel Específicos de archivo y registro. Localidado Navel Específicos ADMON QUEPONISTRACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. ORDEN PUESTO LOCALIDADO NIB AGRARIA Y ALIMENT. PUESTO LOCALIDADO NIB SAGRARIA Y ALIMENT. Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas recessarias para el desempeño del puesto de trabajo. APP HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍPICO ADMON GRUPO/BUBGRUPO CUERPO	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel- Experiencia en intuitización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en Irabajos de archivo y registro. 2.00 Experiencia en Irabajos de archivo y registro. 2.00 Cursos:		JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel- Experiencia en intuitización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en Irabajos de archivo y registro. 2.00 Experiencia en Irabajos de archivo y registro. 2.00 Cursos:								
Mortros Específicos: Experiencia en finima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. ORDEN PUESTO LOGIA AGRARIA Y ALIMENT. BEFE JEFA DE NEGOCIADO N18 NADRID 18 3.376.52 AE C1 C2 EX11 APOyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Oursos: - Word Excel. Meritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Meritos Específicos: - Word Wor			o: Mord v Evoc	si.				
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. **Cursos: **- Word.** - Excel. **** **** **** **** **** **** ****		Apoyo en la gestion administrativa. Otilización de aplicaciones informaticas	s. word y Exce	i.				
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Localizado Septembra en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO DE PUESTO DE REGOCIADO N18 LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO DE PUESTO DE REGOCIADO N18 MADRID 18 3.378.52 AE C1 C2 EXT1 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Especificos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word: - Excel. Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO DE PUESTO DE REGOCIADO N16 MADRID 16 3.376.52 AE C1 C2 EXT1 Funciones: - Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Especificos: - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de apl		Méritos Específicos:						Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de tirabajo. Experiencia en trabajos de archivo y registro. 2.00 Cursos: - Word Excel. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. ORDEN PUESTO LECALIDAD NIVES DESCOCIADO NIS NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. FUNCIONES: - Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. 17 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. 2.00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. 2.00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2.00 Cursos: - Word Excel. Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LORGOCIADO NI6 NACRIDA NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO QUERPI JETE / JETA DE NEGOCIADO NI6 NACRIDA NACRID 16 3.378,52 AE C1 C2 EXII Funciones: - Apoyo en la gestión administrativa. Mª HOSTO LORGOCIADO NI6 NACRIDA NACRID 16 3.378,52 AE C1 C2 EXII - Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LORGOCIADO NI6 NACRIDA NACRID 16 3.378,52 AE C1 C2 EXII - Funciones: - Apoyo en la gestión administrativa. Mª HOSTO LORGOCIADO NI6 NACRIDA NACRID 16 3.378,52 AE C1 C2 EXII - Funciones: - Apoyo en la gestión administrativa. Mª HOSTO LORGOCIADO NI6 NACRIDA NACRID 16 3.378,52 AE C1 C2 EXII - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel Experiencia en la utilización de ap	16	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
Cursos: - Word Excel. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID 18 3.376,52 AE C1 C2 EX11 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. ### Word. Experiencia minima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en trabajos de archivo y registro. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO 2.00 Experiencia en trabajos de archivo y registro. ### HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA #### JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 NAVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA #### JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 NAVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA #### ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA #### JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 NAVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA ##### ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA ##### JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 NAVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA ##### ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA ##### JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 NAVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA ##### ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA ###### JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 NAVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA ########### JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 NAVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPA ###################################	10		el desempeño	del pues	to de trabajo.			1,00
- Word - Excel INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID 18 3.376.52 AE C1 C2 EX11 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word Excel Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID 16 3.376.52 AE C1 C2 EX11 Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Mª HORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI Apoyo en la gestión administrativa. Mª HORDE Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.		Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
- Word - Excel INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID 18 3.376.52 AE C1 C2 EX11 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word Excel Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID 16 3.376.52 AE C1 C2 EX11 Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Mª HORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI Apoyo en la gestión administrativa. Mª HORDE Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.		Crisos.						
INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT. ROBEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/BUBGRUPO CUERPO								
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID 18 3.376.52 AE C1 C2 EX11 Funciones:		- Excel.						
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID 18 3.376.52 AE C1 C2 EXT1 Functiones:								
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 MADRID 18 3.376.52 AE C1 C2 EX11 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Oursos: - Word Excel. Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO DEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID 16 3.376.52 AE C1 C2 EX11 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro.). INSTITUT	O NACIONAL INVESTIGACION TECNOLOGIA AGRARIA Y ALIMENT.						
Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS PUESTO PUESTO PUESTO MADRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRIO MADRIO MADRIO MÁPITOS ESPECÍFICOS Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word. - Excel. Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD MEFER / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID MADRID MÉRITOS ESpecíficos: Punto: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativa. Méritos Específicos: Punto: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utiliza		JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word. - Excel. Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD MEFER / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID MADRID MÉRITOS ESpecíficos: Punto: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativa. Méritos Específicos: Punto: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en la utiliza		Funciones						
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. Mª HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia en itrabajos de archivo y registro. Punto: Experiencia en trabajos de archivo y registro. Punto: Cursos: - Word.			s: Word v Exce	اد				
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Localidad puesto de trabajo. Localidad puesto de trabajo. Movind Excel. Mord Excel. Mord Excel. Localidad puesto de trabajo. Morden puesto de trabajo. Localidad puesto de trabajo. L		Applyo on la gestion administrativa. Otilizacion de aplicaciones informatica.	3. WOIG y EXC					
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPY JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID 16 3.376,52 AE C1 C2 EX11 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Punto: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.		Méritos Específicos:						Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPI Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	17	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
Cursos:WordExcel. M® HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS Mestro			el desempeño	del pues	to de trabajo.			
- Word Excel. M° HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS Description Puesto Localidad Nivel Específico Admon Grupo/subgrupo Cuerpo		Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
- Word Excel. M° HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS Description Puesto Localidad Nivel Específico Admon Grupo/subgrupo Cuerpo		Cursos:						
M° HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS DESTO								
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO FUNCIONES: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.		- Excel.						
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO FUNCIONES: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	NAO LIA CIE	NDA V ADMINISTRACIONES DUDI ICAS						
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID 16 3.376.52 AE C1 C2 EX11 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	7. IVI HACIE	INDA 1 ADMINISTRACIONES PUBLICAS						
Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	ORDEN							CUERPO
Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.		JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.		Funciones:						
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.								
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. 2,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. 1,00 Experiencia en trabajos de archivo y registro. 2,00 Cursos: - Word.								
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. 1,00 Experiencia en trabajos de archivo y registro. 2,00 Cursos: - Word.		Méritos Específicos:						Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.								2,00
Cursos: - Word.	18	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel						1,00
- Word.	18	1 '						
- Word.	18	1 '						2,00
	18	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	18	Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:						2,00





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23852

ODDEN	PUFOTO	LOCALIDAD	NID (E)	FORFOÍFIGO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	OUEDD
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	NIVEL 16	3.376,52	ADMON AE	C1 C2	EX11
	SELET SELA DE NEGOCIADO NIO	WADIND	10	3.370,32	AL	0102	LXII
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.						
	, person a german annum						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
19	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
M° INDUS	STRIA, ENERGIA Y TURISMO						
	In	l	T			T	
ORDEN	PUESTO VEES DE NECOCIADO MAS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.						
	, poyo on a gooden aanimodaana.						
	Méritos Específicos:						Punto
00	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
20	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
. Mº PRES	IDENCIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 16	3.376,52	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	
ORDEN							
ORDEN							
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16						
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.						EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos:						EX11
ORDEN 21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						Punto
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						Punto 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						Punto 2,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro.						Punto 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:						Punto 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.						Punto 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:						Punto 2,00 1,00
21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.						Punto 2,00 1,00
21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.						Punto 2,00 1,00 2,00
21 . M° SANIE	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	Punto 2,00 1,00
21 M° SANIE	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00
21 . M° SANIE	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones:	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00
21 . M° SANIE	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punta 2,00 1,00 2,00
21 M° SANIE	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
21 M° SANIE	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos:	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,000 1,000 2,000 EX111
21 M° SANIE	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 EX11
21 M° SANIE ORDEN	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX11
21 M° SANIE ORDEN	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 EX11
21 M° SANIE ORDEN	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX11
21 M° SANIE ORDEN	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX111 Punto 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00
21 M° SANII ORDEN	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID	16	3.376,52 ESPECÍFICO	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX111 Punto 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23853

ODDEN	PUTETO	LOCALIDAD	NIV/EI	FEDERÍFICO	ADMON	CDUDO/CUDODUDO	CUERPO
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	NIVEL 16	3.376,52	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	SELET SELA DE NEGOCIADO NIO	WIADIND	10	3.370,32	AL	0102	LXII
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.						
	, per en la german en manan en						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
23	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
. M°. DE F	OMENTO						
	I	1	1			T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.						
	7 poyo on la godion administrativa.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
24	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
). M°. DE JI	USTICIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LOCALIDAD MADRID	NIVEL	ESPECÍFICO 3.376,52	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN							
ORDEN							
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16						
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones:						
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos:						EX11
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						EX11
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						Punto
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro.						Punto 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:						Punto 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.						Punto 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:						Punto: 2,00 1,00
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.						Punto 2,00 1,00
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.						Punto 2,00 1,00 2,00
25 . M°. INTEI	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	Punto 2,00 1,00
25 . M°. INTEI	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 CUERP
25 . M°. INTEI	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 CUERP
25 0. M°. INTEI	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00
25 . M°. INTEI	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
25 . M°. INTEI	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos:	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00
25 . M°. INTEI	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 EX11
25 M°. INTEI	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 1,00
. M°. INTEI	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 EX11
. M°. INTEI	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 1,00
25 M°. INTEI	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX11
. M°. INTEI	Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIOR PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX11





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23854

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	MIL/EI	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	BELLY SELLY SE NEGOGIABO WIG	WADIND	10	0.070,02	AL	01.02	EXII
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.						
	, , ,						
	Méritos Específicos:						Punto
27	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
21	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
MINISTE	RIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE						
ODDEN	BUILDE	LOCALIDAD	NIN/FI	FEDERÁFICO	ADMON	CDUDO/CUDODUDO	CHEDD
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LOCALIDAD	NIVEL 16		ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP EX11
	OLI E / SEFA DE NEGOCIADO N 10	MADRID	16	3.376,52	AE	0102	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.						
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
	Méritos Específicos:						Punto
28	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
20	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.						1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
. INSTITU							
INSTITU	- Excel.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	- Excel. TO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	ESPECÍFICO 3.376,52	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	
	- Excel. TO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA PUESTO						CUERP EX11
	- Excel. FO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones:	MADRID	18				
	- Excel. TO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18				
	- Excel. TO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática	MADRID	18				EX11
	- Excel. TO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos:	MADRID	18				EX11
	- Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID s: Word y Exce	18 Pl.	3.376,52			Punto
ORDEN	- Excel. FO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	MADRID s: Word y Exce	18 Pl.	3.376,52			Punto 2,00 1,00
ORDEN	- Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID s: Word y Exce	18 Pl.	3.376,52			Punto 2,00
ORDEN	- Excel. FO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	MADRID s: Word y Exce	18 Pl.	3.376,52			Punto 2,00 1,00
ORDEN	- Excel. FO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID s: Word y Exce	18 Pl.	3.376,52			Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informática on tareas administrativas. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:	MADRID s: Word y Exce	18 Pl.	3.376,52			Punto 2,00 1,00
ORDEN 29	- Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.	MADRID s: Word y Exce	18 Pl.	3.376,52			Punto 2,00 1,00
ORDEN 29	- Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	MADRID s: Word y Exce	18 Pl.	3.376,52			Punto 2,00 1,00
29 M° DE EC	PUESTO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.	MADRID s: Word y Exce	18	3.376.52	AE	C1 C2	Punto 2,00 1,00 2,00
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00
ORDEN 29	- Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones:	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntcc 2,00 1,00 2,00
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos:	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 EX11
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Word y Excel.	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX11
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Word y Excel. Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX11
29 M° DE EC	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. CONOMIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Word y Excel.	MADRID s: Word y Exce	18 del pues	3.376.52 sto de trabajo.	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,00 1,00 EX11



Méritos Específicos:

Cursos:

y del Cuadro de mandos para el seguimiento de los servicios electrónicos.

y del OBSAE desarrollado con la solución SAP Business Objects 4.0.

información", "Web Intelligence", "Dashboard Design".

XML (Extensible Markup Languaje).
Programación en Access.
Excel 2007 avanzado.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23855

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Dirección y organización del Archivo de Clases Pasivas. Mane	jo de la aplicación informá	itica para	a la gestión del	Archivo de		
	Clases Pasivas, hoja de cálculo y base de datos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la dirección y organización de	el trabajo archivistico.					2,00
31	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesal	-	el puesto	de trabajo.			1,00
	Experiencia en desarrollos informáticos para la gestión del Arc	hivo de Clases Pasivas.		-			2,00
	Cursos:						
	- Dirección y organización de equipos de trabajo eficaces.						
	- La Administración Electrónica en Clases Pasivas.						
	- El Archivo Central.						
	- Procedimiento Administrativo.						
DE E BE	ADMINISTRACIONES PUBLICAS						
		LECTRONICA					
	RNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. EI DGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO	LECTRONICA					
	GRAWAS DE ATENCION AE CIODADANO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
ORDEN	PUESTO INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 14	3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	CUERPO EX11
ORDEN	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO						
ORDEN	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones:	MADRID	14	3.912,58	AE	C2	
ORDEN	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al	MADRID ciudadano a través de po	14 ortales we	3.912,58	AE ón telefónic	C2 a al	
ORDEN	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Ex	MADRID ciudadano a través de po	14 ortales we	3.912,58	AE ón telefónic	C2 a al	
ORDEN	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al	MADRID ciudadano a través de po	14 ortales we	3.912,58	AE ón telefónic	C2 a al	
ORDEN	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche.	MADRID ciudadano a través de po	14 ortales we	3.912,58	AE ón telefónic	C2 a al	EX11
ORDEN 32	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos:	MADRID ciudadano a través de po	14 ortales we	3.912,58	AE ón telefónic	C2 a al	EX11
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público.	MADRID ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	EX11
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos:	MADRID ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	Puntos 2,00
	Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para	MADRID ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	Punto 2,00 1,00
	Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para	MADRID ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	Punto 2,00 1,00
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público.	MADRID ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	Punto 2,00 1,00
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel.	MADRID ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	Punto 2,00 1,00
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público.	MADRID ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	Punto: 2,00 1,00
32	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet.	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	Punto: 2,00 1,00
32	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel.	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto	14 ortales we esarrollar	3.912,58 ebs. Informacion r su actividad e	AE ón telefónic	C2 a al	Punto: 2,00 1,00
32	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y E: tarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet.	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto	ntales weesarrollar	3.912,58 ebs. Informacion of su actividad especifico	AE on telefónicen jornada o	C2 a al le	Puntos 2,00 1,00 2,00
32 G. DE PRO	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet.	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto	14 ortales weesarrollar	3.912,58 ebs. Informacio r su actividad e	AE ón telefónic en jornada d	C2 a al le	Puntos 2,00 1,00 2,00
32 G. DE PRO	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet. DGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTR	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto	ntales weesarrollar	3.912,58 ebs. Informacion of su actividad especifico	AE on telefónicen jornada o	C2 a al le	Puntos 2,00 1,00 2,00
32 G. DE PRO	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet. DGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTR PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones:	MADRID ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto RONICA LOCALIDAD MADRID	ntales we esarrollar	3.912,58 abs. Informació r su actividad e ajo. ESPECIFICO 7.699,58	AE ón telefónica n jornada o ADMON AE	C2 a al le GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00
32 G. DE PRO	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet. DIGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTE PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Administración y mantenimiento de la aplicación Cuadro de ma	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto RONICA LOCALIDAD MADRID andos y módulo de análisi	ntales we esarrollar o de traba	3.912,58 abs. Informació r su actividad e ajo. ESPECIFICO 7.699,58 ara el seguimie	AE on telefónica en jornada o ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Punto: 2,00 1,00 2,00
32 G. DE PRO	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet. DIGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTE PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Administración y mantenimiento de la aplicación Cuadro de ma electrónicoS de la Dirección General, utilizando las herramient	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto RONICA LOCALIDAD MADRID andos y módulo de análisi as de SAP Busines Objec	ntales we esarrollar o de traba	3.912,58 ebs. Informacion of su actividad estados ajo. ESPECIFICO 7.699,58 ara el seguimiesola de Admini	AE on telefónicen jornada o ADMON AE ento de los s stración (Ci	C2 a al de GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 servicios MC)",	Punto: 2,00 1,00 2,00
32 G. DE PRO	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y E: tarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet. DGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTROPIESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Administración y mantenimiento de la aplicación Cuadro de ma electrónicos de la Dirección General, utilizando las herramient "Data Services Designer", "Herramienta de diseños de informa	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de RONICA LOCALIDAD MADRID MADRID andos y módulo de análisi as de SAP Busines Objectición", "Dashboard Design	NIVEL 20 s libre pats: "Cons", "Web	3.912,58 ebs. Informacion of a actividad of	AE ADMON AE anto de los s stración (Ci "Crystal Re	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Servicios MC)", port".	Punto 2,00 1,00 2,00
32 G. DE PRO	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO Funciones: Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Estarde/noche. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para Experiencia en confección de documentación telemática. Cursos: - Información y atención al público Excel Correo electrónico e internet. DIGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTE PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Administración y mantenimiento de la aplicación Cuadro de ma electrónicoS de la Dirección General, utilizando las herramient	MADRID I ciudadano a través de po xcel. Este puesto podrá de a el desempeño del puesto RONICA LOCALIDAD MADRID andos y módulo de análisi as de SAP Busines Objec ación", "Dashboard Design le la administración electre	NIVEL 20 s libre pats: "Cons", "Web lonica util	3.912,58 ebs. Informacion of a control of a	AE ADMON AE anto de los sistración (Cl "Crystal Reramientas de	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Servicios MC)", port".	Punto 2,00 1,00 2,00

Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento y explotación de la información del Observatorio de la Administración Electrónica

Experiencia en el manejo de herramientas de la solución SAP Business Objects: "Data Services Designer", "Herramienta Diseño de

Formación en la solución de Cuadro de Mando y Análisis libre para el seguimiento de los servicios electrónicos de la DGMAPIAE

cve: BOE-A-2014-2953

Puntos

3,00

2,00





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23856

ORDEN	DUESTO	LOCALIDAD	NIN/EI	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (OFICINA DELEGADA)	MADRID	18	3.376,52	ADMON AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Anotación de actos administrativos de gestión de personal en las bas aplicaciones: RCP (Registro Central de Personal), BADARAL y RCPI digitalizadas en los expedientes personales del RCP/Grabación, esca	OOC (Base Docume	ental del				
	Méritos Específicos:						Punto
34	Experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios en unidado	es de gestión de pe	rsonal.				2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeño de	el puesto	de trabajo.			1,00
	Experiencia en tareas de grabación y almacenamiento de documenta	ción.					2,00
	Cursos:						
	- Utilización conjunta del Registro Central de Personal y Badaral. - Excel.						
FACE CRETARIA	A GENERAL						
		I	1			[
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	NIVEL 18	3.376,52	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
35	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de recursos Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesa Experiencia en la gestión, impulso y tramitación de la ejecución de la referidas al Mutualismo Administrativo.	rias para el desemp	eño del	puesto de trab	ajo.		Punto 2,00 1,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo Access Excel.						2,00
ODDEN	- Procedimiento administrativo. - Access. - Excel.	Localinan	NINGEL	FERREIFICO	ADMON	Composition	
ORDEN	- Procedimiento administrativo. - Access.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	3.376,52	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP





 Núm. 68
 Jueves 20 de marzo de 2014
 Sec. II.B. Pág. 23857

FEP./JEFA DE SECCION FUNCIONES: Punciones: Aplicación de la normativa, procedimiento y sistemas informáticos de gestión y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, a través de las aplicaciones informáticas SIGMA y CEPIT. Tramitación, resolución y, en su caso, elevación de consultas planteadas por usuarios y gestiones sobre la aplicación de la normativa de dichas prestaciones. Apoyo en obtención de consultas planteadas por usuarios y gestiones sobre la aplicación de la normativa de informativa de informativa de informativa de informativa de informativa de l'régimen especial del Nutualismo Administrativo. Experiencia mínima de 1 año en la tramiticación y resolución de consultas sobre la aplicación de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Gestión del Colectivo de MUFACE. RIVICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBIGRUPO TO 4.361.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en iniama de 1 año en la tramiticación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en iniama de 1 año en la tramiticación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Adm		PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
Aplicación de la normativa, procedimiento y sistemas informàticos de gesitión y seguimiento de las situaciones de lincapacidad temporari, riesgo durante la technica inaturula, a traveté de las aplicaciones informáticas SIGMA y CEPIT. Tramitación, resolución y, en su caso, elevación de consultas planteadas por usuarios y gestores sobre la aplicación de la normativa del dichas prestaciones. Apoyo en obtención de datos estadísticos y en la elaboración de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Experiencia minima de 1 año en la tramitación y resolución de consultas sobre la aplicación de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Cofectivo de MUFACE. RIVICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOGALIDAD INVEL ESPECIFICIO ADMINI GRUPO/BUBGRUPO Provisión del concentra del provisión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo, Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Meritos Específicos: Experiencia en le manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en le manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en le manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en le manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en le manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en								EX11
Aplicación de la normativa, procedimiento y sistemas informáticos de gestidon y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporari, riesgo durante la tecinacia natural, a tervado de las aplicaciones informáticas SIGMA y CEPIT. Tramitación, resolución y, en su caso, elevación de consultas planteadas por usuarios y gestores sobre la aplicación de la normativa de dichas prestaciones. Apoyo en obtención de datos estadísticos y en la elaboración de la normativa del dichas prestaciones. Apoyo en obtención de datos estadísticos y en la elaboración de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la questión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. NICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRAPO - JEPE JUFA DE NESOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.381.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. NUCIO PROVINCIAL DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. - Word Excel Access. - Word Excel Experiencia en inamejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de rabajo. Experiencia en inamina de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacione		Eunaionae						
temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, a través de las aplicaciones informáticas SIGMA y CEPIT. Tramtiación, resolución y, en su caso, elevación de consultas planedas por usuarios y gestores sobre la aplicación de la nomativa de dichas prestaciones. Apoyo en obtención de datos estadísticos y en la elaboración de informes y documentos en el Area. Méritos Específicos: Experiencia minima de 1 año en la tramitación y resolución de consultas sobre la aplicación de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Prevision Social. Seguridad Social. MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. Puesto Circos: Puesto Localida Nivel Específico Admon GRUPO-SUBGRUPO			ne de aectión v ceauimie	nto de la	e eituacionee (de incanaci	idad	
CEPIT. Traminación, resolución y, en su caso, elevación de consultas planteadas por usuarios y gestores sobre la aplicación de la normativa de dichas prestaciones. Apoyo en obtención de datos estadísticos y en la elaboración de informes y documentos en el Area. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de consultas sobre la aplicación de informes y documentos en el del Multualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Multualismo Administrativo. Curaos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistensa de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. VICIO PROVINCIAL DE CADIZ PROEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ TY 4.381.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Curaos: - Word: - Excel Access. VICIO PROVINCIAL DE MADRID DROEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION NACIRIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION NACIRIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION NACIRIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION NACIRIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION NACIRIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION NACIRIO PROVINCIAL DE MADRID								
la normativa de dichas prestaciones. Apoyo en obtención de datos estadísticos y en la elaboración de informes y documentos en el Area. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de consultas sobre la aplicación de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. VICIO PROVINCIAL DE CADIZ PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NESOCIADO DE INFORMACION Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en imanejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en juestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. VICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE RESOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tranitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en juestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. VICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE RESOCIADO DE INFORMACION AMORID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tranitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto del				•			•	
Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio. Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. Gestión del Colectivo de MUFACE. VICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO ZEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.381.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en iminima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. VICIO PROVINCIAL DE MADRID DROEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO GEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en minima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en minima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas ne		•						
Méritos Especificos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de consultas sobre la aplicación de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. VICIO PROVINCIAL DE CADIZ DRDEM PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEES JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.361.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inimina de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. SEXPERIENCIA en anejo de aplicaciones informácios necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: VICIO PROVINCIAL DE MADRID JEES JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en puestos del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el musejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en luma de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el musejo de aplicaciones informáticas nec		l.	os estadísticos y en la e	laboracio	n de informes	y documer	ntos en ei	
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de consultas sobre la aplicación de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. VICIO PROVINCIAL DE CADIZ PROEN JUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/88860RuPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.361,42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: VICIO PROVINCIAL DE MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2		Area.						
del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. EVICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.381.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. EVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en infinia de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en infinia pod a palicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en infinima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en infinima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en infinima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en infinima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en infinima de 1 año en		Méritos Específicos:						Punto
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. VICIO PROVINCIAL DE CADIZ DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO JEFE JUFFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.381.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word Excel ACCESS. VICIO PROVINCIAL DE MADRID DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO JEFE JUFFA DE NECOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en ilmanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en ilmanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en ilmanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en ilmanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en ilmanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en ilmanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Exper	37	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de c	onsultas sobre la aplicac	ción de la	normativa de	l régimen e	special	
Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. EVICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.381.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Word Excel Access. EVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO EFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones inf		del Mutualismo Administrativo.						2,00
Mutualismo Administrativo. Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. VICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO SEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.361.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. PVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto. SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en inanejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en		Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria	as para el desempeño de	el puesto	de trabajo.			1,00
Cursos: - Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguiridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Cestión del Colectivo de MUFACE. RICICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO JETE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.361,42 AE C2 Functiones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RICICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO JETE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en il manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en il manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en il manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en il manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en il manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en il manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en il manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en il manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en il m		Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo ele	ectrónico, relativas a las p	prestacio	nes del régime	en especial	del	
- Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. RVICIO PROVINCIAL DE CADIZ RROBEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.361.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del pue		Mutualismo Administrativo.						2,00
- Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. RVICIO PROVINCIAL DE CADIZ RROBEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.361.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.381.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del pue		Cursos:						
- Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Gestión del Colectivo de MUFACE. RVICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.381.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.			ión del subsidio.					
- Gestión del Colectivo de MUFACE. RVICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ADIZ TO 4.361,42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID TO 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.								
RVICIO PROVINCIAL DE CADIZ ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ADMONISTRATIVO. ESPECÍFICO ADMONISTRATIVO. Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION JEFE / JEFA D			acco i acivaci					
DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.361.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. PUCIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:								
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION CADIZ 17 4.361.42 AE C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. VICIO PROVINCIAL DE MADRID DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:	ICIO PR	OVINCIAL DE CADIZ						
Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel: - Access. VICIO PROVINCIAL DE MADRID PUESTO PUESTO PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:	RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. EVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ	17	4.361,42	AE	C2	EX11
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. EVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:								
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:								
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic	cación imformática neces	saria para	i el desempeñ	io del pues	to: SIGMA.	
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		Méritos Específicos:						Punto
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361.42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:			le prestaciones de Mutus	aliemo Ac	Iministrativo			2,00
Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:	38	· ·	•					1,00
Cursos: - Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:	00	i i	as para or descripcito de	or puesto	ac trabajo.			2,00
- Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		Experiencia en puestos de información y atendión ai publico.						2,00
- Word Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		Cursos:						
- Excel Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID MADR								
- Access. RVICIO PROVINCIAL DE MADRID ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Word						
DRDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:								
DRDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Excel.						
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MADRID 17 4.361,42 AE C1 C2 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Excel. - Access.						
Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:	ICIO PR	- Excel. - Access.						
Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO			1			CUERP
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO			1			CUERP EX11
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION			1			
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones:	MADRID	17	4.361,42	AE	C1 C2	
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplic	MADRID	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11
Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:		- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplic Méritos Específicos:	MADRID cación informática neces	17 aria para	4.361,42 el desempeño	AE	C1 C2	EX11
	RDEN	- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplic Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes del	MADRID cación informática neces le prestaciones de Mutua	17 aria para alismo Ac	4.361,42 el desempeño	AE	C1 C2	Punto 2,00
	RDEN	- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplic Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria	MADRID cación informática neces le prestaciones de Mutua	17 aria para alismo Ac	4.361,42 el desempeño	AE	C1 C2	EX11
	RDEN	- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplic Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria Experiencia en puestos de información y atención al público.	MADRID cación informática neces le prestaciones de Mutua	17 aria para alismo Ac	4.361,42 el desempeño	AE	C1 C2	Punto 2,00 1,00
	RDEN	- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplic Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:	MADRID cación informática neces le prestaciones de Mutua	17 aria para alismo Ac	4.361,42 el desempeño	AE	C1 C2	Punto 2,00 1,00
- Excel.	RDEN	- Excel Access. OVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplic Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word.	MADRID cación informática neces le prestaciones de Mutua	17 aria para alismo Ac	4.361,42 el desempeño	AE	C1 C2	Punto 2,00 1,00





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23858

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	OVIEDO	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A	volicación Informática neces:	aria nara	el desempeñ	n del nuest	o: SIGMA	
	Translation de expedientes del Matualismo Administrativo.	phodolori imormatica riccesi	ана раго	Ci descripen	o dei paesi	o. Oldivia.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente						2,00
40	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces		puesto o	de trabajo.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
RVICIO PI	ROVINCIAL DE LAS PALMAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	PALMAS DE	17	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
		GRAN					
		CANARIA, LAS					
	F.······						
	Funciones:			.1.1		010144	
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A	splicación informática necesa	aria para	el desempeño	o del puesto	o: SIGMA.	
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A	splicación informática necesa	aria para	el desempeño	o del puesto	o: SIGMA.	Donata
41	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos:	•	·	·	o del puesto	o: SIGMA.	
41	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente	es de prestaciones de Mutua	ilismo Ad	dministrativo.	o del puesto	o: SIGMA.	2,00
41	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	ilismo Ad	dministrativo.	o del puesto	o: SIGMA.	2,00 1,00
41	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	ilismo Ad	dministrativo.	o del puesto	o: SIGMA.	2,00
41	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público.	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	ilismo Ad	dministrativo.	o del puesto	o: SIGMA.	2,00 1,00
41	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	ilismo Ad	dministrativo.	o del puesto	o: SIGMA.	2,00 1,00
41	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	ilismo Ad	dministrativo.	o del puesto	o: SIGMA.	2,00 1,00
41	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word.	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	ilismo Ad	dministrativo.	o del puest	o: SIGMA.	2,00 1,00
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	ilismo Ad	dministrativo.	o del puesto	o: SIGMA.	2,00 1,00
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel.	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	ilismo Ad	dministrativo.	o del puesto	o: SIGMA.	2,00 1,00
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	nivel	dministrativo. Je trabajo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 2,00
RVICIO PI	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	puesto o	dministrativo. Je trabajo.			2,00 1,00 2,00
RVICIO PI	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del LOCALIDAD SANTA CRUZ	nivel	dministrativo. Je trabajo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
RVICIO PI	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones:	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE	NIVEL	específico 4.573,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
RVICIO PI	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE	NIVEL	específico 4.573,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
RVICIO PI	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos:	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4.573,38 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
RVICIO PR	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE Aplicación informática necesa	NIVEL 17	ESPECIFICO 4.573,38 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PE ORDEN	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE Aplicación informática necesa es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	NIVEL 17	ESPECIFICO 4.573,38 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE Aplicación informática necesa es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	NIVEL 17	ESPECIFICO 4.573,38 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE Aplicación informática necesa es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	NIVEL 17	ESPECIFICO 4.573,38 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público.	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE Aplicación informática necesa es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	NIVEL 17	ESPECIFICO 4.573,38 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 EX111 Punto 2,00 1,00
RVICIO PF	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - Access. ROVINCIAL DE TENERIFE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. A Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos:	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TENERIFE Aplicación informática necesa es de prestaciones de Mutua aria para el desempeño del	NIVEL 17	ESPECIFICO 4.573,38 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23859

	RD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO ON. FINANC. DE ADMON. PERIF.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
JRDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de apoyo y gestión documental, atención telefónica, tratamiento o	le la correspor	ndencia	y relaciones c	on Juzgado	s y	
	Tribunales, Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa, expropiantes y					-	
	pago de intereses de demora por retraso de los Jurados Provinciales de Ex			•			
	Utilización de las aplicaciones informáticas: Aplicación Recursos Administra	ativos, Aplicac	ion Jura	dos de Expro	piacion Forz	osa,	
	Sorolla 2 y SIC 3.						
43	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de tareas de apoyo y gestio	ón documental	en los p	orocedimiento	s de liquida	ción y pago	
	de intereses de demora por retraso de los Jurados Provinciales de Expropi	ación Forzosa	en la fij	ación del justi	precio.		3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o	desempeño de	l puesto	de trabajo.			2,00
	Cursos:						
	- Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes.						
	- Archivo en las Administraciones Públicas.						
	- Elaboración y presentación de escritos administrativos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de tramitación administrativa y contable de los libramientos para e						
	Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Utilización de herramientas				•		
	Tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones por razón del sen Periférica del Estado. Tareas de apoyo al habilitado-pagador.	vicio originada:	s en er a	imbilo de la A	ummstracio	111	
	i enienca dei Estado. Tareas de apoyo al habilitado-pagador.						
	Méritos Específicos:						Puntos
44	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de	los libramient	os para	el pago de las	s asistencias	s de	Puntos
44	1	los libramient	os para	el pago de las	s asistencias	s de	Puntos
44	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de				s asistencias	s de	
44	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			2,00
44	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el c	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			2,00
44	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el c Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			2,00 1,00
44	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el c Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos:	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			2,00 1,00
44	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el c Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria.	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			2,00 1,00
44	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el c Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja.	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			2,00 1,00
44	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el c Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria.	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			2,00 1,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el c Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja.	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			2,00 1,00
RAL. DE	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. - Word.	desempeño de por razón del s	l puesto servicio	de trabajo.			1,00
RAL. DE . DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el c Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. - Word.	desempeño de por razón del s	I puesto servicio	de trabajo.			2,00 1,00
RAL. DE . DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. - Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION	desempeño de por razón del s tado-pagador.	I puesto servicio	de trabajo. originadas en	el ámbito do	e la	2,00 1,00 2,00
RAL. DE . DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. - Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL	desempeño de por razón del s tado-pagador.	I puesto	de trabajo. originadas en	el ámbito de	e la GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
RAL. DE . DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria. - Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. - Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones:	desempeño de por razón del s itado-pagador. LOCALIDAD MADRID	I puesto servicio di servicio	de trabajo. originadas en ESPECÍFICO 7.699,58	el ámbito de	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00
RAL. DE DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: Gestión económica y presupuestaria. Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorr	desempeño de por razón del sitado-pagador. LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	de trabajo. originadas en ESPECÍFICO 7.699,58 a de informaci	el ámbito de ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00
RAL. DE DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el contempo de la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habilicursos: - Gestión económica y presupuestaria Sistema Sorolla 2: Gestión de caja Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence	desempeño de por razón del sitado-pagador. LOCALIDAD MADRID mos.Net para la ias con entida	NIVEL 20 captura	de trabajo. originadas en ESPECÍFICO 7.699,58 a de informaci toriales (Com	el ámbito de ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00
RAL. DE DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: Gestión económica y presupuestaria. Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorr	desempeño de por razón del sitado-pagador. LOCALIDAD MADRID mos.Net para la ias con entida	NIVEL 20 captura	de trabajo. originadas en ESPECÍFICO 7.699,58 a de informaci toriales (Com	el ámbito de ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00
RAL. DE DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el contempo de la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habilicursos: - Gestión económica y presupuestaria Sistema Sorolla 2: Gestión de caja Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence	desempeño de por razón del sitado-pagador. LOCALIDAD MADRID mos.Net para la ias con entida	NIVEL 20 captura	de trabajo. originadas en ESPECÍFICO 7.699,58 a de informaci toriales (Com	el ámbito de ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 CUERP(EX11
RAL. DE DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: Gestión económica y presupuestaria. Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de relación con las aplicaciones web de control de las entidades de las entida	LOCALIDAD MADRID MODERNIC PARA LIBRATION CONTROL PARA LIBRATION CONTROL PARA LIBRATION CONTROL PARA LIBRATION CONTROL PARA LIBRATICA CO	NIVEL 20 capturades terrirmación	de trabajo. originadas en ESPECÍFICO 7.699,58 a de informaci toriales (Com	el ámbito de ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00
RAL. DE DE SIST	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria Sistema Sorolla 2: Gestión de caja Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de o Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID MODERNIC PARA LIBRAD MADRID MODERNIC PARA LIBRAD ACCALIDAD MADRID MADR	NIVEL 20 capturades terrirmación ado.	especifico 7.699,58 a de informaci toriales (Com existentes.	ADMON AE ón presupue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 estaria y	2,00 1,00 2,00 CUERPI EX11
RAL. DE DE SIST DRDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria Sistema Sorolla 2: Gestión de caja Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de o Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Adminis	LOCALIDAD MADRID MODERNIC PARA LIBRAD MADRID MODERNIC PARA LIBRAD ACCALIDAD MADRID MADR	NIVEL 20 capturades terrirmación ado.	especifico 7.699,58 a de informaci toriales (Com existentes.	ADMON AE ón presupue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 estaria y	2,00 1,00 2,00 CUERPI EX11
RAL. DE . DE SIST ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili Cursos: - Gestión económica y presupuestaria Sistema Sorolla 2: Gestión de caja Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de o Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Adminis Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de la aplicación PEF	LOCALIDAD MADRID MOS.Net para la ias con entida captura de info	NIVEL 20 capturades terrirmación ado.	específico 7.699,58 a de informacitoriales (Com existentes.	ADMON AE ón presupue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 estaria y	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
RAL. DE DE SIST DRDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el contenta en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habilicursos: - Gestión económica y presupuestaria Sistema Sorolla 2: Gestión de caja Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de conómico-financiera de las entidades territoriales. Perenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Adminis Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de la aplicación PEF Locales). Experiencia en el análisis y desarrollo de la aplicación de informes trimestri	LOCALIDAD MADRID MOS.Net para la ias con entida captura de info	NIVEL 20 capturades terrirmación ado.	específico 7.699,58 a de informacitoriales (Com existentes.	ADMON AE ón presupue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 estaria y	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00
RAL. DE DE SIST ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el contenta en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili cursos: Gestión económica y presupuestaria. Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de conómico-financiera de las entidades territoriales. Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Adminis Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de la aplicación PEF Locales). Experiencia en el análisis y desarrollo de la aplicación de informes trimestra Cursos:	LOCALIDAD MADRID MOS.Net para la ias con entida captura de info	NIVEL 20 capturades terrirmación ado.	específico 7.699,58 a de informacitoriales (Com existentes.	ADMON AE ón presupue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 estaria y	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00
RAL. DE DE SIST ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el contenta en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili cursos: Gestión económica y presupuestaria. Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de conómico-financiera de las entidades territoriales. Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Adminis Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de la aplicación PEF Locales). Experiencia en el análisis y desarrollo de la aplicación de informes trimestro Cursos: Lenguaje Unificado de Modelado (UML).	LOCALIDAD MADRID MOS.Net para la ias con entida captura de info	NIVEL 20 capturades terrirmación ado.	específico 7.699,58 a de informacitoriales (Com existentes.	ADMON AE ón presupue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 estaria y	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00
RAL. DE . DE SIST ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el contenta en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones. Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habili cursos: Gestión económica y presupuestaria. Sistema Sorolla 2: Gestión de caja. Word. COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL EMA Y ORGANIZACION PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Funciones: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorre económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidence Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de conómico-financiera de las entidades territoriales. Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Adminis Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de la aplicación PEF Locales). Experiencia en el análisis y desarrollo de la aplicación de informes trimestra Cursos:	LOCALIDAD MADRID MOS.Net para la ias con entida captura de info	NIVEL 20 capturades terrirmación ado.	específico 7.699,58 a de informacitoriales (Com existentes.	ADMON AE ón presupue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 estaria y	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00





 Núm. 68
 Jueves 20 de marzo de 2014
 Sec. II.B. Pág. 23860

ELEGACIO							
	N ESPECIAL E Y H. BADAJOZ						
ERENCIA F	REG. EXTREMADURA-BADAJOZ						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	BADAJOZ	22	5.049,10	A3	A2	EX11
				, .			
	Funciones:						
	Tareas de valoración e inspección urbana.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de valoración e ins	spección catastral y pr	rocedimie	ento sanciona	dor.		3,00
46	Experiencia en el manejo de la aplicación informática SAUCE.						2,00
	Cursos:						
	- Administración electrónica del Catastro.						
	- Consideraciones prácticas SIC.						
	- Novedades SAUCE. Acceso a documentación del expediente.						
	- Excel.						
EL EGACIÓ							
	ERRITORIAL CUENCA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CUENCA	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácte		ionados (con los proce	dimientos d	е	
	gestión catastral. Utilización de aplicaciones informáticas: SIGECA	, SIGCA y SAUCE.					
	Méritos Específicos:			6:	:	. In a	Puntos
47	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gest	iion administrativa inte		as tunciones a			
47	oficines del Catastro		grai ac i		aoigiliadao a	ilas	0.00
	oficinas del Catastro.		-		ioigiiaaao a	ilds	3,00
	oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria		-		ioigriadao a	rias	3,00 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria		-		orginada a	ilds	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos:		-		ang nada d	ilds	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano.		-		ang nada d	i ids	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones.		-		arginada d	lido	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo.		-		orginada a	lidS	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones.		-			lidS	
ELEGACIÓ	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo.		-			las	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - SIGECA.		-			las	
ECRETARIA	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL	is para el desempeño	del pues	to de trabajo.			2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO	is para el desempeño	del pues	to de trabajo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
ECRETARIA	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL	is para el desempeño	del pues	to de trabajo.			2,00
ECRETARIA	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D	is para el desempeño	del pues	to de trabajo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
ECRETARIA	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones:	ls para el desempeño LOCALIDAD GIRONA	del pues	específico 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
ECRETARIA	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría	LOCALIDAD GIRONA General, especialmei	del pues NIVEL 17	específico 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
CRETARI	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones:	LOCALIDAD GIRONA General, especialmei	del pues NIVEL 17	específico 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
CRETARI	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicacione	LOCALIDAD GIRONA General, especialmei	del pues NIVEL 17	específico 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPY EX11
CRETARI	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Procedimiento administrativo. - SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos:	LOCALIDAD GIRONA General, especialmetes informáticas Word y	del pues NIVEL 17	específico 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP(EX11
CRETARI	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicacione Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm	LOCALIDAD GIRONA General, especialmers informáticas Word y	NIVEL 17	ESPECÍFICO 3.912,58 estión de Pers	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA - GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicacione Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria	LOCALIDAD GIRONA General, especialmer es informáticas Word y ministrativos.	NIVEL 17	ESPECÍFICO 3.912,58 estión de Pers	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 CUERPE EX11 Punto: 2,50 1,50
ORDEN	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicacione Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm	LOCALIDAD GIRONA General, especialmer es informáticas Word y ministrativos.	NIVEL 17	ESPECÍFICO 3.912,58 estión de Pers	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicacione Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autóni	LOCALIDAD GIRONA General, especialmer es informáticas Word y ministrativos.	NIVEL 17	ESPECÍFICO 3.912,58 estión de Pers	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 CUERPE EX11 Punto: 2,50 1,50
ORDEN	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónic Cursos:	LOCALIDAD GIRONA General, especialmer es informáticas Word y ministrativos.	NIVEL 17	ESPECÍFICO 3.912,58 estión de Pers	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 CUERPE EX11 Punto: 2,50 1,50
ORDEN	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autóno Cursos: - Procedimiento Administrativo.	LOCALIDAD GIRONA General, especialmer es informáticas Word y ministrativos.	NIVEL 17	ESPECÍFICO 3.912,58 estión de Pers	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 CUERPO EX11 Punto: 2,50 1,50
ORDEN	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N E Y H. GIRONA A GENERAL PUESTO SUBGESTOR D Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónic Cursos:	LOCALIDAD GIRONA General, especialmer es informáticas Word y ministrativos.	NIVEL 17	ESPECÍFICO 3.912,58 estión de Pers	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,50 1,50





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23861

SERENCIA I	ERRITORIAL GUADALAJARA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GUADALAJARA	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones:					_	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca			con los proced	dimientos d	e	
	gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas:	SIGECA, SIGCA y SAUCE					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la	gestión administrativa integ	aral de l	as funciones a	asionadas a	las	· unio
49	oficinas del Catastro.				Ü		3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces	sarias para el desempeño d	del pues	sto de trabajo.			2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Recursos y reclamaciones.						
	- Procedimiento administrativo.						
	- SIGECA.						
ELEGACIÓ	N E Y H. LUGO						
	ERRITORIAL LUGO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
- CARLA	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	LUGO	20	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las l	herramientas informáticas:	SIGECA	A, SIGCA y SA	AUCE.		
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos relac		astral.				1,50
		-					
50	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne	ecesarias para el desempe	ño del p		-		1,00
50	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas no Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó	ecesarias para el desempe órganos judiciales relaciona	ño del p		-		1,00 1,50
50	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne	ecesarias para el desempe órganos judiciales relaciona	ño del p		-		1,00
50	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad An	ecesarias para el desempe órganos judiciales relaciona	ño del p		-		1,00 1,50
50	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Au Cursos:	ecesarias para el desempe órganos judiciales relaciona	ño del p		-		1,00 1,50
50	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad At Cursos: - Archivo y documentación.	ecesarias para el desempe órganos judiciales relaciona utónoma.	ño del p		-		1,00 1,50
50	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Au Cursos:	ecesarias para el desempe órganos judiciales relaciona utónoma.	ño del p		-		1,00 1,50
50	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad At Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata	ecesarias para el desempe forganos judiciales relaciona utónoma. astral patrimonial.	ño del p dos con	ı la actividad d	-		1,00 1,50
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públi	ecesarias para el desempe forganos judiciales relaciona utónoma. astral patrimonial.	ño del p dos con	ı la actividad d	-		1,00 1,50
ELEGACIÓ	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad At Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral.	ecesarias para el desempe forganos judiciales relaciona utónoma. astral patrimonial.	ño del p dos con	ı la actividad d	-		1,00 1,50
ELEGACIÓI ECRETARI/	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públi	ecesarias para el desempe organos judiciales relaciona utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Ac	ño del p dos con	a la actividad d	el Catastro		1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓ	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públia Capacidad de Ca	ecesarias para el desempe organos judiciales relaciona utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Ac	ño del p dos con diministra	ativo Común.	el Catastro ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓI ECRETARI/	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públi	ecesarias para el desempe organos judiciales relaciona utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Ac	ño del p dos con	a la actividad d	el Catastro		1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓI ECRETARI/	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públia Capacidad de Ca	ecesarias para el desempe organos judiciales relaciona utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Ac	ño del p dos con diministra	ativo Común.	el Catastro ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓI ECRETARI/	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ar Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públia N ESPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B	ecesarias para el desempei forganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Ac	ño del p dos con dministra NIVEL 16	ativo Común. ESPECÍFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓI ECRETARI/	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ar Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públia N ESPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones:	ecesarias para el desempei forganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Ac	ño del p dos con dministra NIVEL 16	ativo Común. ESPECÍFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓI ECRETARI/	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públio N ESPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretexcel. Atención y asesoramiento al público.	ecesarias para el desempei forganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Ac	ño del p dos con dministra NIVEL 16	ativo Común. ESPECÍFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públio N ESPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secret Excel. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos:	ecesarias para el desemperor de la composición del composición de la composición de la composición del composición de la	ño del p dos con dministra NIVEL 16	ativo Común. ESPECÍFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 CUERP EX11
ELEGACIÓI ECRETARI/	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públio N ESPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretexcel. Atención y asesoramiento al público.	ecesarias para el desemperorganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Actual de la	mo del production del	ativo Común. ESPECIFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públion Sepecial E y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secreticael. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes	ecesarias para el desemperorganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Actual de la	mo del production del	ativo Común. ESPECIFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 CUERP(EX11
ELEGACIÓI ECRETARI/ ORDEN	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públion Sepecial E y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Excel. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Experiencia en atención e información al público.	ecesarias para el desemperorganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Actual de la	mo del production del	ativo Común. ESPECIFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00
ELEGACIÓI ECRETARI/ ORDEN	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públia SEPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Excel. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Experiencia en atención e información al público. Cursos:	ecesarias para el desemperorganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Actual de la	mo del production del	ativo Común. ESPECIFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públio N ESPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Excel. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word.	ecesarias para el desemperorganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Actual de la	mo del production del	ativo Común. ESPECIFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públio N ESPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Excel. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word. - Excel.	ecesarias para el desemperorganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Actual de la	mo del production del	ativo Común. ESPECIFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de ó Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Ai Cursos: - Archivo y documentación. - Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito cata - Práctico de mantenimiento catastral. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públio N ESPECIAL E Y H. MADRID A GENERAL PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Excel. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word.	ecesarias para el desemperorganos judiciales relacionar utónoma. astral patrimonial. icas y del Procedimiento Actual de la	mo del production del	ativo Común. ESPECIFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERF EX11 Punto 2,00 1,00





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23862

	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C	PALENCIA	20	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar	ia General, especialmer	nte de Ca	aia de Depósit	o. Tesorería	a v	
	expedientes de contenido económico. Utilización de la aplicación			,		,	
	Méritos Específicos:						Puntos
50	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac	Iministrativos de constitu	ución, tra	mitación, deve	olución y		
52	prescripción de Depósitos y garantias en metálico y valores.	aa nara al daaamnassa d	lal augati	a da trabaja			2,00
	Experiencia en la utiliación de aplicaciones informáticas necesari. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de c		iei puesii	o de trabajo.			1,00 2,00
	Cursos:						
	- Aplicación SIC3. Gastos y Contraido Previo (Caja General de D	epósitos).					
	- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública	as y del Procedimiento A	Administr	ativo Común.			
	NESPECIAL E Y H. TOLEDO						
RENCIA	REG. C. MANCHA – TOLEDO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TOLEDO	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de cará	cter administrativo relac	ionados	ron los proced	limientos d	9	
	gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas: SIG			con ios procec	iiiiiciilos di	•	
	9						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge	stión administrativa inte	gral de la	as funciones a	signadas a	las	
53	oficinas del Catastro.						3,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesa	arias para el desempeño	del pue	sto de trabajo.			2,00
	Curaca						
	Cursos: - Atención al ciudadano.						
	- Recursos y reclamaciones.						
	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA.						
	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo.						
CRETARI	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL	hacaupap	Lunzer	FEDERALISA	ADMON	Lanuno/sunanunal	CUEDDO
	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO	LOCALIDAD RII BAO	NIVEL 20	ESPECÍFICO	ADMON AF	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO EX11
CRETARI	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL	LOCALIDAD BILBAO	NIVEL 20	ESPECÍFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
CRETARI	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO	l .					
CRETARI	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E	BILBAO	20	3.912,58	AE	A2 C1	
CRETARI	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones:	BILBAO ia General, especialmer	20 nte de ga	3.912,58 sto, anticipo d	^{AE} e Caja Fija	A2 C1	_
CRETARI	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilizació	BILBAO ia General, especialmer	20 nte de ga	3.912,58 sto, anticipo d	^{AE} e Caja Fija	A2 C1	EX11
CRETARI	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilizació Méritos Específicos:	BILBAO ia General, especialmer n de las aplicaciones inf	20 nte de ga formática	3.912,58 sto, anticipo d s SIC-3 e IRIS	AE e Caja Fija S.	A2 C1	EX11
ORDEN	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilizació Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar.	BILBAO ia General, especialmer n de las aplicaciones inf	20 nte de ga formática	3.912,58 sto, anticipo d s SIC-3 e IRIS	AE e Caja Fija S.	A2 C1	EX11
CRETARI	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilizació Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ad justificar.	BILBAO ia General, especialmer n de las aplicaciones inf	20 nte de ga formática , anticipo	3.912,58 sto, anticipo d s SIC-3 e IRIS de Caja Fija y	AE e Caja Fija S.	A2 C1	Punto: 2,00
ORDEN	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilizació Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar.	BILBAO ia General, especialmer n de las aplicaciones inf	20 nte de ga formática , anticipo	3.912,58 sto, anticipo d s SIC-3 e IRIS de Caja Fija y	AE e Caja Fija S.	A2 C1	EX11
ORDEN	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilizació Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ad justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesai	BILBAO ia General, especialmer n de las aplicaciones inf	20 nte de ga formática , anticipo	3.912,58 sto, anticipo d s SIC-3 e IRIS de Caja Fija y	AE e Caja Fija S.	A2 C1	Punto 2,00 1,00
ORDEN	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilizació Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ad justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesal Experiencia en la tramitación de documentos contables.	BILBAO ia General, especialmer n de las aplicaciones inf	20 nte de ga formática , anticipo	3.912,58 sto, anticipo d s SIC-3 e IRIS de Caja Fija y	AE e Caja Fija S.	A2 C1	Punto 2,00 1,00
ORDEN	- Recursos y reclamaciones Procedimiento administrativo SIGECA. N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA E Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilizació Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ad justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesal Experiencia en la tramitación de documentos contables. Cursos:	BILBAO ia General, especialmer n de las aplicaciones inf	20 nte de ga formática , anticipo	3.912,58 sto, anticipo d s SIC-3 e IRIS de Caja Fija y	AE e Caja Fija S.	A2 C1	Punto 2,00 1,00





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23863

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP		
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ZARAGOZA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11		
	Funciones:								
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Se	ecretaria General, especialmer	nte del á	rea de Tesoro.	Utilización	de las			
	aplicaciones informáticas de Contraido Previo, Caja General de Depósitos, INTECO y Terceros del SIC-3.								
	Méritos Específicos:						Punte		
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedie	ntes administrativos de depósit	os y gar	antías.			2,00		
55	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas n	ecesarias para el desempeño	del pues	sto de trabajo.			1,00		
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativo	os de aplazamientos de deuda	s no trib	utarias.			2,00		
	Cursos:								
	- Calidad de los Servicios y atención al ciudadano.								
	- Técnicas de archivo electrónico y documentación adminis	strativa.							
	- Ley de Contratos del Sector Público.								
	- Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-ad								





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23864

ANEXO II

	TIDEO	CENER	A T	1 .	\sim 1	1 1

CERTIFIC	CADO DE MERITOS
MINISTERIO	
D/D^a .	
CARGO:	
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, e	el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:
1 DATOS BEDSONALES	
1. DATOS PERSONALES Apellidos y Nombre	DNI
	GrupoN.R.P.
	Titulaciones Académicas (2)
2. SITUACION ADMINISTRATIVA	
	os CC.AA Suspensión firme funciones: Fecha terminación do
Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap Ley 30/84	Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma
Fecha cese servicio activo:	posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
Otras situaciones:	posesion unimo destino dell I cena cese serv.activo. (3)
Ottas situaciones.	
3. DESTINO	
3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Direcció	n Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
	Park to a second of the New Mark 11 Park
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	Fecha toma posesión
	alDenominación del puesto
	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto
b) Reingresado con carácter provisional en	*
	Fecha toma posesión Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y P	Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
4. MERITOS (7)	
	Fecha consolidación (8)
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	T cena consolidation (6)
Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo Niv.C.D (Años, Meses, Días)
4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto	o nuestos solicitados evigidos en la convocatoria:
CURSO	CENTRO
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la publicación de la convocatoria:	Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de
	uerpo o Escala Grupo Años Meses Días
	1 22.00 22.00
	otal años de servicio: (10)
CERTIFICACION que expido a petición del interesado y	y para que surta efectos en el concurso convocado porde fecha BOE

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO: SI $\Box\:$ NO $\Box\:$





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23865

Observaciones (11)	

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (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 artículo 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. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23866

ANEXO III/1 ٦ MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CONCURSO GENERAL 1-G-14 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (i) DATOS DEL FUNCIONARIO Nº puestos Reservado solicitados Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Nº Registro Personal Grupo Grado Cuerpo / Escala Servicio Activo. Excedencia / Otras Situación Administrativa (marque la que corresponda). Domicilio (a efectos de notificación) Código Postal Localidad: Provincia: Tlfno. de contacto (con prefijo): Fax: Correo Electrónico: DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESTINO DEFINITIVO: M. Hac. y AA.PP. A.E.A.T. Otro Min. | Otro Min. | Otra Admón. Púb. Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local Denominación del Puesto Nivel del puesto Fecha toma de posesión Cód. Provincia Localidad DESTINO PROVISIONAL: a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional b) Reingresado con carácter provisional c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local Denominación del Puesto Cód. Provincia Nivel del puesto Fecha toma de posesión ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: MESES: DIAS: Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos: Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI....... obtenga puesto en la localidad de...... COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO $N^{\rm o}$ DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y SI 🗆 NO 🗆 523/2006 de 28 de abril Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos Registro de entrada Lugar, fecha y firma





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 238

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el articulo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

- 5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

_

¹ De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Carácter Personal gestión Concursos, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23868

ANEXO III/2

CONCURSO GENERAL 1-G-14

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad	Nivel	RR.HH PTD	RR.HH C	RR.HH M





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014 Sec. II.B. Pág. 23869

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS

(CONCURSO GENERAL 1-G-14 CONVOCADO POR EL Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los pues	stos que se s	olicite) nº 01	rden puesto boe:	
NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA				
D./DÑA				
CARGO (Subdirector General o similar)				
DATOS DEL ASPIRANTE				
EL FUNCIONARIO D./DÑA.			CON NRP:	
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTE	ERIO O EQUIV	ALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y	UNIDAD)	
		ŕ	,	
DESDE				
		•		
			NIVE	L C.D
ESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES				
PRIMER MÉRITO				
		(1) TOT	AL MÉRITO 1°	
*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI	I NO NO	. ,		
SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN	DE LAS HER	RAMIENTAS INFORMÁTICAS U	OTRO MÉRITO QUE SE RE	FIERA EN LA
CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE		/4)	20	
	_	(1) TO	TAL MÉRITO 2°	•••••
* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SI [□ NO □			
*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI [□ NO □	*SEGUNDA HERRAMIENTA DI	E LA CONVOCATORIA S	SI 🗌 NO 🔲
*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI		*CUARTA HERRAMIENTA DE I		SI 🗌 NO 🔲
		*SEXTA HERRAMIENTA DE LA	A CONVOCATORIA S	SI NO NO
*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVOCAT	Г. SI 🗌 NO			
TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)				
TENCER MENTO (SEGON MENTOS CONVOCATORIA)		745	v većnyma 20	
		(1) TOT	AL MÉRITO 3°	•••••
*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI	NO 🗌			
*N° AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA	A CONVOCATO	DRIA SE GRADÚA LA VALORACIO	ÓN DE ESTE MÉRITO EN FUI	NCIÓN DEL
NÚMERO DE AÑOS)				
NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES IN	MRESCINDIBI	E CUMPLIMENTAR LOS RECUADR	OS SI O NO, SEGÚN PROCED	A
		(1) Drov	TUACIÓN TOTAL MÉRIT	200
(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RE	ECURSOS HUI		TUACION TOTAL MERIT	os
OBSERVACIONES:				
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS	S DATOS CO	NSIGNADOS EN ESTE CEDTIL	FICADO SON CIERTOS	
DECEMO DAGO MI RESI OMSADILIDAD QUE TODOS LOS	S DATOS CO	INSTRADOS EN ESTE CERTIF	ICADO SON CIERTOS	
CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS		S EN EL CONCURSO CONVOCADO	O POR ORDEN	
DE FECHA, B.O.E.			DE 55	r
E	EN	A	DE D	E
	(EID)	A V CELLO)		

(FIRMA Y SELLO)





Núm. 68 Jueves 20 de marzo de 2014

Sec. II.B. Pág. 23870

ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO B DEL PUNTO 2.5 DE LA BASE CUARTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Mediante este	documento, D/Dña			
con DNI		presto mi con	nsentimiento, j	para la consulta a
Sistema de Ver	rificación de Datos de I	Residencia para q	jue los datos de	e empadronamient
sean recabados	de oficio por parte de	la Subdirección (General de Rec	eursos Humanos de
Ministerio de H	Iacienda y Administrac	ciones Públicas.		
]	En	, a	de	de

D. L.: M-1/1958 - ISSN: 0212-033X

Fdo.: