

#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55554

#### II. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### **B.** Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**7603** Resolución de 28 de junio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 Función Pública, 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.17) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

#### **Bases**

#### Primera. Participantes.

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios de carrera de la Administración Autonómica o Local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A2 (Administración del Estado y Local) y A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local), respectivamente.

- 2. 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades del 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.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55555

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- 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.
- 3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a Cuerpos o Especialidades adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

- 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.
- 2. 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.
- 3. 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



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55556

el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

- 4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio o sus Organismos Autónomos estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan debiendo, solicitar al menos dicho puesto. Esta misma obligación será de aplicación a los funcionarios que se encuentren en situación de Excedencia forzosa, si se les notifica.
- 5. 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 Función Pública, 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.

- 6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre sólo podrán participar en el concurso si a la 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.
- 7. 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.
- 8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.
- 9. 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.
- 10. 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.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Resolución, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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://sedeminhafp.gob.es, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Función Pública.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55557

- 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 que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.
- 3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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 fecha de la reunión de la Comisión de Valoración. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio (http://minhafp.gob.es).
  - 5. Los anexos a presentar son los siguientes:
  - Anexo III/1. Solicitud de participación.
  - Anexo III/2. Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó puesto de trabajo.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta. Baremo de valoración.

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.

- 1. La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:
- 1.1 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.
- 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

Por la valoración del trabajo desarrollado se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuido de la siguiente forma:

- 1.2.1 Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará un máximo de 1 punto.
- 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.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55558

- 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 («BOE» del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como prestación de servicios efectivos.

- 1.2.2 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.
  - 1.3 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 Resolución, 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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.
- 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.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55559

#### 1.4 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.

#### 1.5 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 o cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 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 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 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 1.4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

1.6 Méritos específicos adecuados a las características del 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.

En el supuesto de no poder aportar junto a la solicitud el citado anexo IV y, siempre y cuando, se aporte justificación de haberlo solicitado al Órgano competente en plazo, este certificado será tenido en cuenta para su valoración.

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.

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55560

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.

Quinta. Acreditación de los méritos.

- Acreditación de méritos generales.
- 1.1 Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Función Pública 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.
- 1.2 Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Resolución.

La certificación deberá ser expedida:

- a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Función Pública 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.
- b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo. Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales sin derecho a reserva de puesto, la certificación deberá ser expedida por los mismos órganos recogidos en el supuesto g) de este apartado.
- 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 situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto, 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



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55561

Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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, Industria y Competitividad.
- 1.3 Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.
- 1.4 Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 1, apartado 1.5, 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 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 las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación puesto que se convoca.

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 aquéllas.

- c) Cuidado de un familiar:
- Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos (edad, accidente, enfermedad o discapacidad).



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55562

- Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Si se accede desde municipio distinto, consentimiento fehaciente del 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.
- Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

La certificación de los méritos adecuados para el desempeño del puesto de trabajo deberá realizarse mediante la presentación del anexo IV, que deberá ser expedido por el órgano competente (Subdirector General o similar).

#### Sexta. Propuesta de adjudicación.

- 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.
- 3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

#### Séptima. Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, 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.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, o funcionario en quien delegue.
  - Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- Vocales: Dos funcionarios del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, así como un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

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



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55563

en calidad de asesores, de acuerdo con el Artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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. Resolución del concurso.

- 1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Ante el previsible elevado número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera, apartado 2, el plazo marcado por el artículo 47.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se amplía a seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo.
- 2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa de los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

#### Novena. Destinos adjudicados.

- 1. 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.
- 2. 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 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.
- 4. 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 2 de la Base segunda.
- 5. 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 el 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.

6. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

cve: BOE-A-2017-7603 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 156



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55564

7. 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 Función Pública 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.

8. 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.

#### Décima. Recursos.

Contra la presente Resolución, 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 el órgano judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 28 de junio de 2017.–El Subsecretario de Hacienda y Función Pública, Felipe Vicente Martínez Rico.



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55565

#### ANEXO

	ANEXO	ΟI					
MINISTERIO	DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA						
SUBSECRET	ARIA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA						
	RDINACIÓN NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3384055			,			
	Funciones:						
	Apoyo a la tramitación de los proyectos normativos impulsados en el ámbi	to de la Subse	cretaria	de Hacienda v	Función		
l	Pública. Gestión de expedientes relativos a proyectos normativos a través			-		n de la	
I	publicación de normas en el BOE a través de la aplicación informática GES		11 111101111	alica i NONOI	NIM.OESIIO	ii de ia	
	publicación de normas en el BOE a traves de la aplicación informatica GES	SFUBUE.					
	Baévites Fance(fines)						Duntes
4	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia mínima de 1 año en unidades de coordinación o tramitación n						2,00
l	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el					a.	1,00
	Experiencia en la tramitación de asuntos ante la Comisión General de Sec	retarios de Es	tado y S	ubsecretarios.			2,00
	Cursos:						
I	- ACCESS.						
l	- Información y atención al público.						
	- Legislación sobre legalización y apostilla.						
SUBDIRECCI	ON GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL						
OFICIALIA MA	AYOR						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
Ī	Código de Puesto: 948177						
	Funciones:						
	Gestión preparación y tramitación de expedientes de contratación, para la	adjudicación o	le contra	atos administra	tivos.Funci	ones de	
	apoyo administrativo tales como archivo de documentación recepción de II	lamadas, confe	ección d	e documentos.	.Utilización	y manejo de	
	las aplicaciones informáticas implantadas en la Oficialía Mayor, para la tra	mitación de ex	pediente	es y gestión de	el gasto SOI	ROLLA	
	2, SIC 3 y Excel, Word.						
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Experiencia mínima de 1 año en funciones derivadas de la tramitación de	expedientes A	dministra	ativos de contr	atación v g	asto.	2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e						1,00
	Experiencia en la realización de funciones de apoyo administrativo.						2,00
	Experience on a realization as failure as apoys daminiou dave.						2,00
	Cursos:						
	- Contratación Administrativa.						
	- Sorolla.						
	- Gestión Presupuestaria.						
	- Plataforma de Contratación del Estado.						
	- Flataloffia de Contratación del Estado.						
SECDETADI/	A GENERAL TECNICA						
	URSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUST	TICIA					
S.G. DE REC	DISOS, NECERINACIONES I NELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE 305	IICIA					
OBDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIV/E1	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION RECURSOS	MADRID	NIVEL 24	4619,16	ADMON	A1 A2	EX11
l		MINDKID	24	4019,10	AE	ATAZ	EATT
	Código de Puesto: 3078800						
	Funciones:		ا مائسة	laa Abs===-/	اما المنا		
	Tramitación de expedientes contencioso-administrativos.Relación directa de la AOF Hillies si for de la consenio de la AOF Hillies si for de la consenio de l			_	-	y centros	
	directivos de la AGE.Utilización de bases de datos y aplicaciones de comu	inicacion admii	nistrativa	a y de relacion	es con la		
	Administración de Justicia.						
	Méritos Específicos:						Puntos
3	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes contencioso	o-administrativ	os.				2,00
J	Experiencia en el manejo las aplicaciones informáticas necesarias para e	el desempeño d	del pues	to de trabajo q	ue se conv	oca.	1,00
	Experiencia en relaciones con juzgados y tribunales.						2,00

Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Office.

Administración electrónica.

Novedades legislativas en el régimen jurídico de las AAPP y del procedimiento administrativo común.



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55566

			1			1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3070286						
	Funciones:			Caatión da laa			
	Actualización y mantenimiento de la Biblioteca digital del Departamento: i	-					
	electrónicos ofrecidos por la Biblioteca Central del Ministerio.Mantenimier	nto de los regisi	tros didii	ograficos dei d	catalogo en		
	formato MARC 21 (Millennium).						
	Máritas Espacíficas						Dunto
4	Méritos Específicos:	e digitales oficia	olos v ro	ources electrón	nicos		Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de biblioteca Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	-	-			22	3,00 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informaticas necesarias para el	desempeno de	ii puesto	de trabajo que	e se convoc	Ja.	2,00
	Cursos:						
	- Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
	- Lenguajes documentales: Tesauros.						
	- Metadatos en la AGE: principios básicos.						
	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P						
RECCION	GENERAL DE RACIONALIZACION Y CENTRALIZACION DE LA CONTRATACIO	N					
G. ADMINI	STRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE CONTRATACION CENTRALIZ	ZADA					
			_	1			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4702328						
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contratac	ión del Estado.l	Jtilizació	n de aplicacio	nes de		
	tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos.						
	Máritas Específicas						Dunto
5	Méritos Específicos:						Punto
5	Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Contratos del Sector Público.						
	Contractor del Coctor i delloc.						
RECCION	GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO						
	ORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS						
		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PUESTO	200,1215,15			۸.	A2 C1	EX11
ORDEN	PUESTO GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES	MADRID	20	4619,16	AE		
ORDEN			20	4619,16	AE		
ORDEN	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES		20	4619,16	AE		
ORDEN	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones: Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com	MADRID posición y mane	ejo de pl	anos (program	na Autocad/		
ORDEN	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones:	MADRID posición y mane	ejo de pl	anos (program	na Autocad/		
ORDEN	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones: Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos	MADRID posición y mane	ejo de pl	anos (program	na Autocad/		
ORDEN	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones: Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos Méritos Específicos:	MADRID posición y mane sistemas, tanto	ejo de pl en pape	anos (program el como para s	na Autocad/		
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones: Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e inform	MADRID  posición y mane sistemas, tanto   attico de planos	ejo de pl en pape	anos (program el como para s ctos.	na Autocad <i>i</i> coporte digit	al.	Punto
ORDEN	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones:  Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	MADRID  posición y mane sistemas, tanto   attico de planos	ejo de pl en pape	anos (program el como para s ctos.	na Autocad <i>i</i> coporte digit	al.	
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones: Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el y digital para arquitectura.	MADRID  posición y mane sistemas, tanto   attico de planos	ejo de pl en pape	anos (program el como para s ctos.	na Autocad <i>i</i> coporte digit	al.	1,00
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones:  Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	MADRID  posición y mane sistemas, tanto   attico de planos	ejo de pl en pape	anos (program el como para s ctos.	na Autocad <i>i</i> coporte digit	al.	2,00
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones:  Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el y digital para arquitectura. Ploteado y reprografía de planos.	MADRID  posición y mane sistemas, tanto   attico de planos	ejo de pl en pape	anos (program el como para s ctos.	na Autocad <i>i</i> coporte digit	al.	2,00 1,00
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones:  Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el y digital para arquitectura. Ploteado y reprografía de planos.  Cursos:	MADRID  posición y mane sistemas, tanto   attico de planos	ejo de pl en pape	anos (program el como para s ctos.	na Autocad <i>i</i> coporte digit	al.	2,00 1,00
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones:  Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el y digital para arquitectura. Ploteado y reprografía de planos.  Cursos: - Formación general sobre BIM.	MADRID  posición y mane sistemas, tanto   attico de planos	ejo de pl en pape	anos (program el como para s ctos.	na Autocad <i>i</i> coporte digit	al.	2,00
	GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES Código de Puesto: 4254646 Funciones:  Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos.Com fotografías y textos.Montaje y encuadernación de proyectos con diversos  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el y digital para arquitectura. Ploteado y reprografía de planos.  Cursos:	MADRID  posición y mane sistemas, tanto   attico de planos	ejo de pl en pape	anos (program el como para s ctos.	na Autocad <i>i</i> coporte digit	al.	2,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 156 Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55567

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1121816						
	Funciones:						
	Mantenimiento de archivo físico e informático de planos y proyectos. Elabo	oración de repo	ortajes fo	tográficos digit	ales y su		
	posterior tratamiento informático (programa Photoshop). Montaje y encuado	lernación de pr	oyectos	con diversos s	istemas, ta	into en	
	papel como para soporte digital.						
	Méritos Específicos:						Puntos
7	Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de archivo físico e informa	ático de planos	y prove	ctos.			2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la				S.		1,00
	Ploteado y reprografía de planos.			J			2,00
	Cursos:						
	- Formación general sobre BIM.						
	- Photoshop.						
	- Autodesk Revit.						
COMISIONAD	O PARA EL MERCADO DE TABACOS						
AREA ECONO	OMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA DE PERSONAL Y SERVICIOS GENER.	ALES					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4134050						
	Funciones:						
	Tareas de apoyo administrativo y en labores de registro. Acreditación de id	dentidad para la	a emisiór	n de certificado	os electróni	cos a	
	personas físicas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
8	Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro de documentos.						2,00
	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: bases de datos.						1,00
	Experiencia en clasificación y archivo de documentación.						2,00
	Cursos:						
	- Access.						
	- Word.						
SECRETARÍ	A DE ESTADO DE HACIENDA						
	GENERAL DEL CATASTRO						
	ÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3159605			2			
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa de la unidad. Utilización de las aplicacion	nes informática	s Word	Excel v Adobe			
	7 poyo a la goston danimiottativa de la dinada. Etimedolor de las aplicación		o rrora,	Excel y ridobe	•		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con el manejo de	archivos en W	ord, Exc	el y pdf, en esp	pecial de ex	xportación	
9	e importación entre los distintos formatos						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pues	sto de trabajo o	que se con	voca.	1,00
	Experiencia en archivo electrónico y en trámites realizados a través de la	administración	electrón	ica.			2,00
	Cursos:						
	- Registros electrónicos (ORVE).						
	CICECA						
	- SIGECA.						



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55568

RESIDENCI	A						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1152440						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa y Recursos Humanos con man	eio de las anlicaciones	Word v	Excel			
	Providential gestion autimistrativa y recearses riumanes con main	icjo de las aplicaciones	vvoid y				
	Méritan Ennoéficas						Punto
	Méritos Específicos:						
	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	~					2,00
10	Utilización de herramientas informáticas necesarias para el deser	mpeño del puesto de tra	abajo: pr	ocesador de te	extos, hoja	de	
	cálculo.						1,00
	Experiencia en tareas de Recursos Humanos.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
AR. BALEA	ARES SEDE – PALMA DE MALLORCA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	EIVISSA	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
		2.7.1007.1					
	Código de Puesto: 1641486	2.7.007.					
	Código de Puesto: 1641486 Funciones:		mico-adn			de las	
	Código de Puesto: 1641486 <b>Funciones:</b> Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de		nico-adn			de las	
	Código de Puesto: 1641486 Funciones:		nico-adn			de las	
	Código de Puesto: 1641486  Funciones:  Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.		mico-adn			de las	Dunte
	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos:	e reclamaciones econór	mico-adn			de las	
11	Código de Puesto: 1641486  Funciones:  Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		<b>Punto</b> 3,00
11	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos:	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		
11	Código de Puesto: 1641486  Funciones:  Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		
11	Código de Puesto: 1641486  Funciones:  Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		3,00
11	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos:	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		
11	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY.Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word.	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		3,00
11	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos:	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		3,00
	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY.Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word.	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		3,00
	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY.Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.	e reclamaciones econór		ninistrativas, co	on manejo		3,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño	del pues	ninistrativas, co	on manejo procesador	de	3,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño	del pues	to de trabajo:	on manejo procesador ADMON	de GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño	del pues	to de trabajo:	on manejo procesador ADMON	de GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY.Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921 Funciones:	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño LOCALIDAD	del pues	to de trabajo:  ESPECÍFICO  3410,40	procesador  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño LOCALIDAD	del pues	to de trabajo:  ESPECÍFICO  3410,40	procesador  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY.Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921 Funciones:	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño LOCALIDAD	del pues	to de trabajo:  ESPECÍFICO  3410,40	procesador  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño LOCALIDAD	del pues	to de trabajo:  ESPECÍFICO  3410,40	procesador  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 CUERF EX11
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY.Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921  Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY.	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño LOCALIDAD MALAGA as.Utilización de aplicad	del pues	to de trabajo:  ESPECÍFICO  3410,40	procesador  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
GAR DE ANI	Código de Puesto: 1641486 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY.Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY.  Méritos Específicos:	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño  LOCALIDAD  MALAGA as.Utilización de aplicac	NIVEL 15	to de trabajo:    ESPECÍFICO   3410,40   formáticas a ni	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ario:	2,00  CUERF EX11  Punto 3,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY.Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY.  Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesarias	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño  LOCALIDAD  MALAGA as.Utilización de aplicac	NIVEL 15	to de trabajo:    ESPECÍFICO   3410,40   formáticas a ni	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ario:	2,00  CUERF EX11
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921  Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adr Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesarias  Cursos:	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño  LOCALIDAD  MALAGA as.Utilización de aplicac	NIVEL 15	to de trabajo:    ESPECÍFICO   3410,40   formáticas a ni	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ario:	2,00  CUERF EX11  Punto 3,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adr Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesarias  Cursos: - Word.	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño  LOCALIDAD  MALAGA as.Utilización de aplicac	NIVEL 15	to de trabajo:    ESPECÍFICO   3410,40   formáticas a ni	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ario:	2,00  CUERF EX11  Punto 3,00
AR DE ANI	Código de Puesto: 1641486  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tramitación de aplicaciones ALTEA y ALCHEMY. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari textos, hoja de cálculo y base de datos.  Cursos: - Word Excel.  DALUCIA – SALA DE MALAGA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 3813921  Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adr Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesarias  Cursos:	e reclamaciones econór nistrativos. ias para el desempeño  LOCALIDAD  MALAGA as.Utilización de aplicac	NIVEL 15	to de trabajo:    ESPECÍFICO   3410,40   formáticas a ni	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ario:	2,000  CUERF EX111  Punto 3,000



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55569

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALMAS	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
			17	4404,12	AS	0102	EXII
	Código de Puesto: 1151104	DE GRAN					
		CANARIA,					
		LAS					
	Funciones:						
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilizaci	ión de aplicaciones info	rmáticas	a nivel de us	uario: proce	esador	
	de textos, hoja de cálculo. TAREA y ALCHEMY.						
13	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones eco	onómico-administrativa	s sobre tr	ibutos estata	es.		2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa	rias para el desempeño	del pue	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	1,00
	Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.						2,00
	Cursos:						
	- Procedimiento Económico Administrativo.						
	- Administración Electrónica.						
	- Alchemy Search.						
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	PALMAS	17	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4667300	DE GRAN					
		CANARIA,					
		LAS					
		LAS					
	Funciones:						
		:	44:				
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilizaci	ion de aplicaciones info	rmaticas	a nivel de usi	uario: proce	esador	
	de textos, hoja de cálculo, TAREA y ALCHEMY.						
14	Méritos Específicos:						Puntos
14		entes administrativos.					Puntos
14	Méritos Específicos:		o del pue:	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	
14	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie		o del pue:	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00
14	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa		o del pue:	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 1,00
14	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa		o del pue:	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 1,00
14	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa  Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.		o del pue:	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	1,00
14	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos:		o del pue:	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 1,00
14	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word.		o del pue:	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 1,00
14	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access.		o del pue:	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 1,00
14	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel.		o del pue:	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access.		o del pue:	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.		o del pue:	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.			sto de trabajo	que se cor	grupo/subgrupo	2,00 1,00 2,00
AR CASTI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.	rias para el desempeño					2,00 1,00
AR CASTI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  ILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	rias para el desempeño	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
AR CASTI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  ILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781	rias para el desempeño	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
AR CASTI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  ILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781 Funciones:	rias para el desempeño  LOCALIDAD  TOLEDO	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3410,40	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
AR CASTI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  ILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac	LOCALIDAD TOLEDO	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3410,40  ón de reclama	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
AR CASTI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  IILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informatica de secretaría.	LOCALIDAD TOLEDO	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3410,40  ón de reclama	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
AR CASTI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  ILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781 Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac	LOCALIDAD TOLEDO	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3410,40  ón de reclama	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
AR CASTI ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  IILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informacálculo.	LOCALIDAD TOLEDO	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3410,40  ón de reclama	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
AR CASTI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  IILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informacálculo.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD TOLEDO ción de datos básicos y áticas a nivel de usuario	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3410,40  ón de reclama	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00
AR CASTI ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  IILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informacálculo.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie	LOCALIDAD TOLEDO ción de datos básicos y áticas a nivel de usuario	NIVEL 16 tramitacio	ESPECÍFICO  3410,40  on de reclama adores de text	ADMON AE aciones o y hoja de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
AR CASTI ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  IILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informacálculo.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD TOLEDO ción de datos básicos y áticas a nivel de usuario	NIVEL 16 tramitacio	ESPECÍFICO  3410,40  on de reclama adores de text	ADMON AE aciones o y hoja de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 CUERPI EX11
AR CASTI ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  IILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informacálculo.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie	LOCALIDAD TOLEDO ción de datos básicos y áticas a nivel de usuario	NIVEL 16 tramitacio	ESPECÍFICO  3410,40  on de reclama adores de text	ADMON AE aciones o y hoja de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 CUERP EX11
AR CASTI ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  IILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informacálculo.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie	LOCALIDAD TOLEDO ción de datos básicos y áticas a nivel de usuario	NIVEL 16 tramitacio	ESPECÍFICO  3410,40  on de reclama adores de text	ADMON AE aciones o y hoja de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 CUERPO EX11
AR CASTI ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  ILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informacálculo.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa	LOCALIDAD TOLEDO ción de datos básicos y áticas a nivel de usuario	NIVEL 16 tramitacio	ESPECÍFICO  3410,40  on de reclama adores de text	ADMON AE aciones o y hoja de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 CUERP EX11
AR CASTI ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajo con expedientes electrónicos.  Cursos: - Word Excel Access Administración Electrónica.  ILLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2111781  Funciones: Funciones propias de secretaría, registro, documentación, grabac económico-administrativas, con utilización de aplicaciones informacálculo.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedie Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos:	LOCALIDAD TOLEDO ción de datos básicos y áticas a nivel de usuario	NIVEL 16 tramitacio	ESPECÍFICO  3410,40  on de reclama adores de text	ADMON AE aciones o y hoja de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 CUERP EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55570

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1912299						
	Funciones:						
	Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utiliza	ación de aplicad	ciones in	formáticas: TA	REA, AST	REA v	
	ALCHEMY.				, -	,	
	Méritos Específicos:						Puntos
16	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes económico-ac	dministrativos.					3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		del pue	esto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Astrea Ley de contratos del Sector Público.						
	- Access.						
	- Excel.						
	- EXCEI.						
AR DE AR	AGON SEDE - ZARAGOZA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	ZARAGOZA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3768292						
	Código de Puesto: 3768292 Funciones:						
		itivas, con utiliz	ación de	e las aplicacion	es ALCHE		
	Funciones:	itivas, con utiliz	ación de	las aplicacion	es ALCHE		
	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.	itivas, con utiliz	ación de	las aplicacion	es ALCHE		Puntos
17	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra			·			Puntos
17	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos:	maciones econ	ómico-a	dministrativas	(REAS).	MY y	Puntos 3,00 2,00
17	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	maciones econ	ómico-a	dministrativas	(REAS).	MY y	3,00
17	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	maciones econ	ómico-a	dministrativas	(REAS).	MY y	3,00
17	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas.	maciones econ	ómico-a	dministrativas	(REAS).	MY y	3,00
17	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	maciones econ	ómico-a	dministrativas	(REAS).	MY y	3,00
17 ORDEN	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD	ómico-a o del pue	dministrativas esto de trabajo	(REAS). que se cor	MY y nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.	maciones econ a el desempeño	ómico-a	dministrativas esto de trabajo	(REAS). que se cor	MY y	3,00 2,00
	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD	ómico-a o del pue	dministrativas esto de trabajo	(REAS). que se cor	MY y nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD	ómico-a o del pue	dministrativas esto de trabajo	(REAS). que se cor	MY y nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2070695	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD ZARAGOZA	ómico-a o del pue NIVEL	dministrativas esto de trabajo ESPECÍFICO 3410,40	(REAS). que se cor ADMON	MY y nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2070695 Funciones:	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD ZARAGOZA	ómico-a o del pue NIVEL	dministrativas esto de trabajo ESPECÍFICO 3410,40	(REAS). que se cor ADMON	MY y nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
ORDEN	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2070695 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD ZARAGOZA	ómico-a o del pue NIVEL	dministrativas esto de trabajo ESPECÍFICO 3410,40	(REAS). que se cor ADMON	MY y nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERP EX11
	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2070695 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ARCHEMY.	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD ZARAGOZA ativas. Utilización	ómico-a o del pue NIVEL 16	dministrativas usto de trabajo  ESPECIFICO 3410,40  caciones inform	(REAS). que se cor ADMON AE	MY y nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
ORDEN	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2070695 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ARCHEMY.  Méritos Específicos:	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD ZARAGOZA tivas. Utilización	ómico-a o del pue  NIVEL 16  n de apli  ómico-a	dministrativas esto de trabajo  ESPECÍFICO  3410,40  caciones informativas	(REAS). que se cor ADMON AE máticas a n	MY y  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  nivel de	3,00 2,00 CUERPI EX11
ORDEN	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2070695 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ARCHEMY.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD ZARAGOZA tivas. Utilización	ómico-a o del pue  NIVEL 16  n de apli  ómico-a	dministrativas esto de trabajo  ESPECÍFICO  3410,40  caciones informativas	(REAS). que se cor ADMON AE máticas a n	MY y  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  nivel de	3,00 2,00 CUERP EX11
ORDEN	Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra TAREA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas Apoyo a la tramitación en ASTREA.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2070695 Funciones: Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administra usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, TAREA y ARCHEMY.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de recla	maciones econ a el desempeño LOCALIDAD ZARAGOZA tivas. Utilización	ómico-a o del pue  NIVEL 16  n de apli  ómico-a	dministrativas esto de trabajo  ESPECÍFICO  3410,40  caciones informativas	(REAS). que se cor ADMON AE máticas a n	MY y  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  nivel de	2,00 2,00 CUERP EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55571

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	5208,70	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2783418						
	Funciones:						
	Gestión y administración de cursos selectivos del área de	Ingresos y/o gastos Públicos.l	Jtilizació	n de aplicacior	nes informá	ticas:	
	Word y Excel.Gestión y administración de cursos de forma	ción permanente y voluntaria	relaciona	ados con la imp	osición y la	а	
	aplicación de los tributos, la gestión presupuestaria y el co	ontrol del gasto público y la ge	stión cat	astral.			
19	Méritos Específicos:						Puntos
19	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda/de Auditoria y	Contabilidad o del Catastro.					2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas nec	esarias para el desempeño de	el puesto	de trabajo que	e se convoc	a.	1,00
	Experiencia en la gestión y/o administración de cursos de	formación.					2,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Word.						
CRETARI	A GENERAL						
CRETARI ORDEN		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	ESPECÍFICO 3624,46	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341		_				
	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I	MADRID os Presupuestos Generales de	20 el Estado	3624,46 o. Formación d	AE e las cuent	A2 C1	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para	MADRID os Presupuestos Generales do o su posterior rendición ante la	20 el Estado Interver	3624,46 o. Formación d nción Delegada	AE e las cuent	A2 C1	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I	MADRID os Presupuestos Generales do o su posterior rendición ante la	20 el Estado Interver	3624,46 o. Formación d nción Delegada	AE e las cuent	A2 C1	CUERPO EX11
	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para	MADRID os Presupuestos Generales do o su posterior rendición ante la	20 el Estado Interver	3624,46 o. Formación d nción Delegada	AE e las cuent	A2 C1	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desemper	MADRID os Presupuestos Generales do su posterior rendición ante la io de las funciones propias de	20 el Estado Interver cajero p	3624,46 o. Formación d nción Delegada	AE e las cuent	A2 C1	EX11
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desempef  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas n	MADRID os Presupuestos Generales de su posterior rendición ante la io de las funciones propias de través de caja fija y pagos a ju ecesarias para el desempeño	20 el Estado Interver cajero p ustificar.	3624,46 o. Formación d nción Delegada agador.	AE e las cuent a.Gestión y	A2 C1	EX11
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desemper  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a	MADRID os Presupuestos Generales de su posterior rendición ante la io de las funciones propias de través de caja fija y pagos a ju ecesarias para el desempeño	20 el Estado Interver cajero p ustificar.	3624,46 o. Formación d nción Delegada agador.	AE e las cuent a.Gestión y	A2 C1	Puntos 2,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD  Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desempef  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas n	MADRID os Presupuestos Generales de su posterior rendición ante la io de las funciones propias de través de caja fija y pagos a ju ecesarias para el desempeño	20 el Estado Interver cajero p ustificar.	3624,46 o. Formación d nción Delegada agador.	AE e las cuent a.Gestión y	A2 C1	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341  Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desemper  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas n Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón de s	MADRID os Presupuestos Generales de su posterior rendición ante la io de las funciones propias de través de caja fija y pagos a ju ecesarias para el desempeño	20 el Estado Interver cajero p ustificar.	3624,46 o. Formación d nción Delegada agador.	AE e las cuent a.Gestión y	A2 C1	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341  Funciones:  Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de I reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para pago de dietas a través de la aplicación Sorolla.Desemper  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas n Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón de s  Cursos:	MADRID  os Presupuestos Generales de  su posterior rendición ante la  io de las funciones propias de  través de caja fija y pagos a ju  ecesarias para el desempeño	20 el Estado Interver cajero p ustificar.	3624,46 o. Formación d nción Delegada agador.	AE e las cuent a.Gestión y	A2 C1	Punta 2,00 1,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55572

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3268325						
	Funciones:						
	Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de	e gasto, anticipo	s de caj	a fija y pagos a	а		
	justificar. Tramitación de textos y archivo de documentos. Utilización progr	ama Sorolla.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de	e expedientes de	e gasto,	anticipos de c	aja fija y pa	gos a	
21	justificar.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se conv	oca.	1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos.						2,00
	Cursos:						
	- Sorolla.						
	- Excel.						
	- Word.						
	EL SECRETARIO DE ESTADO						
	LÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ABINETE D	RÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DEL SECRETARIO DE ESTADO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	ESPECÍFICO 3951,78	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
ABINETE D	PUESTO		-			·	
ABINETE D	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION		-			·	
ABINETE D	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	
ABINETE D	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones:	MADRID	20 ado y S	3951,78	AE Tramitación	A2 C1	
ABINETE D	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se	MADRID	20 ado y S	3951,78	AE Tramitación	A2 C1	
ABINETE D	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de esta informática RAYO SEGUIMIENTO.	MADRID	20 ado y S	3951,78	AE Tramitación	A2 C1	
ABINETE D	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de estac	MADRID cretarios de Est dísticas presupu	20 ado y Si estarias	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	EX11
ABINETE D	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de esta informática RAYO SEGUIMIENTO.  Méritos Específicos:	MADRID cretarios de Est dísticas presupu	20 ado y Si estarias	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	EX11
ORDEN	RÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DEL SECRETARIO DE ESTADO  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de esta informática RAYO SEGUIMIENTO.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de archivos correspondier	MADRID cretarios de Est dísticas presupu ntes a la Comisio	20 ado y Si estarias	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	EX11 Puntos
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de esta informática RAYO SEGUIMIENTO.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de archivos correspondier Subsecretarios.	MADRID cretarios de Est dísticas presupu ntes a la Comisio	20 ado y Si estarias ón Gene	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	Puntos
ORDEN	RÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DEL SECRETARIO DE ESTADO  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de esta informática RAYO SEGUIMIENTO.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de archivos correspondier Subsecretarios. Experiencia en la utilización de la aplicación Informática RAYO SEGUIMIENTO.  Experiencia en la tramitación de los proyectos normativos y elaboración o	MADRID cretarios de Est dísticas presupu ntes a la Comisio	20 ado y Si estarias ón Gene	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	Puntos 2,00 1,00
ORDEN	RÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DEL SECRETARIO DE ESTADO  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de estar informática RAYO SEGUIMIENTO.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de archivos correspondier Subsecretarios. Experiencia en la utilización de la aplicación Informática RAYO SEGUIMI Experiencia en la tramitación de los proyectos normativos y elaboración o Cursos:	MADRID cretarios de Est dísticas presupu ntes a la Comisio	20 ado y Si estarias ón Gene	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	Puntos 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de esta informática RAYO SEGUIMIENTO.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de archivos correspondier Subsecretarios. Experiencia en la utilización de la aplicación Informática RAYO SEGUIMIENTO.  Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.	MADRID cretarios de Est dísticas presupu ntes a la Comisio	20 ado y Si estarias ón Gene	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	Puntos 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de esta informática RAYO SEGUIMIENTO.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de archivos correspondier Subsecretarios. Experiencia en la utilización de la aplicación Informática RAYO SEGUIMI Experiencia en la tramitación de los proyectos normativos y elaboración de Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Ley General Tributaria (L58/2003).	MADRID cretarios de Est dísticas presupu ntes a la Comisio	20 ado y Si estarias ón Gene	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	Puntos 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 781132  Funciones: Tramitación y control de los expedientes para la Comisión General de Se proyectos normativos, financieros y presupuestarios. Elaboración de esta informática RAYO SEGUIMIENTO.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de archivos correspondier Subsecretarios. Experiencia en la utilización de la aplicación Informática RAYO SEGUIMIENTO.  Cursos: - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.	MADRID cretarios de Est dísticas presupu ntes a la Comisio	20 ado y Si estarias ón Gene	3951,78 ubsecretarios. .Utilización de	AE Tramitación · la aplicació	A2 C1 de ôn	Puntos 2,00 1,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55573

	ÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO						
ICINA NA	CIONAL DE AUDITORIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2634706	WADIND	20	3931,70	AL	A2 01	LXII
	Funciones:						
	Tramitación administrativa de informes de auditoría. Gestión de archivo	ne v regietro I Itiliza	ción de	anlicaciones o	fimáticas n	ara	
	el tratamiento de textos y bases de datos.	os y registro. Otiliza	icion ac	aplicaciones c	minatioas p	uiu	
	el tratamiento de textos y bases de datos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
23	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas y gestión de are	chivoe v regietro					3,00
20	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p		n del nue	esto de trahaio	nue se cor	nvoca	2,00
	Experiencia cir la utilización de aplicaciones informaticas necesarias p	bara ci acscripcii	o aci pat	23to de trabajo	que se coi	ivoca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
	- Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 988606	WADKID	10	3410,40	AE	0102	EXII
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.Gestión de archivos y registro.Mane	oio do Word Evoc	Corroo	Electrónico o	Internet		
	Apoyo en la gestion administrativa. Gestion de archivos y registro. Mane	jo de vvoid, ⊑xce	, Correo	Electronico e	internet.		
	Máritas Específicas						Dunto
	Méritos Específicos:						Puntos
24	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, registro y archivo		منتصل ماسم				3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	bara ei desempen	o dei pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	2,00
	0						
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
	- Access.						
i. DE ORG							
	- Access.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	- Access.  SANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 3951,78	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
	- Access.  SANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION						
ORDEN	- Access.  BANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644						
	- Access.  GANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones:						
	- Access.  BANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644						
	- Access.  SANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.						EX11
	- Access.  GANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos:						EX11
	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00
ORDEN	- Access.  ANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias processors.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00
ORDEN	- Access.  ANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00
ORDEN	- Access.  ANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendica en trabajos de archivo y registro.  Cursos:	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00
ORDEN	- Access.  ANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpenencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00
ORDEN	- Access.  ANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendica en trabajos de archivo y registro.  Cursos:	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00
ORDEN 25	- Access.  BANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00
ORDEN 25	- Access.  ANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpenencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word.	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00
ORDEN  25  M° HACIE	- Access.  BANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.	MADRID para el desempeñ	20 o del pue	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN  25  M° HACIE	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  PUESTO	MADRID  para el desempeñ	20 o del pue	3951,78 esto de trabajo	AE que se cor	A2 C1 nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO
ORDEN  25  M° HACIE	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendica en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID para el desempeñ	20 o del pue	3951,78	AE	A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00
25 M° HACIE	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendica en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935	MADRID  para el desempeñ	20 o del pue	3951,78 esto de trabajo	AE que se cor	A2 C1 nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO
25 M° HACIE	- Access.  GANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935  Funciones:	MADRID  Dara el desempeñ  LOCALIDAD  MADRID	20 del pue	3951,78 esto de trabajo  ESPECÍFICO  3951,78	AE que se cor	A2 C1  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO
ORDEN  25  M° HACIE	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja F	MADRID  Dara el desempeñ  LOCALIDAD  MADRID	20 del pue	3951,78 esto de trabajo  ESPECÍFICO  3951,78	AE que se cor	A2 C1  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO
ORDEN 25	- Access.  GANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935  Funciones:	MADRID  Dara el desempeñ  LOCALIDAD  MADRID	20 del pue	3951,78 esto de trabajo  ESPECÍFICO  3951,78	AE que se cor	A2 C1  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO
ORDEN  25  M° HACIE	- Access.  ANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644  Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpenencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935  Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja Firis.	MADRID  Dara el desempeñ  LOCALIDAD  MADRID	20 del pue	3951,78 esto de trabajo  ESPECÍFICO  3951,78	AE que se cor	A2 C1  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN  25  M° HACIE  ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Codigo de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpenencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Codigo de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja Firis.  Méritos Específicos:	MADRID  Dara el desempeño  MADRID  MADRID	20 del pue	3951,78 esto de trabajo 3951,78 ar.Utilización o	ADMON AE	A2 C1  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1  ción	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN  25  M° HACIE	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Codigo de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendica en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja Firis.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de cuentas d	MADRID  Dara el desempeño  MADRID  MADRID	20 del pue	3951,78 esto de trabajo 3951,78 ar.Utilización o	ADMON AE	A2 C1  nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1  ción	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11
ORDEN  25  M° HACIE  ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Codigo de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja F liris.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de Justificar.	MADRID  Dara el desempeño  LOCALIDAD  MADRID  MADRID  iija y de Cuentas a	20  NIVEL 20  a Justific	3951,78 esto de trabajo 3951,78 ar.Utilización o	ADMON AE de la aplicace	A2 C1  OVOCA.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1  Ción	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO
ORDEN  25  M° HACIE  ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Codigo de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendica en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja Firis.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de cuentas d	MADRID  Dara el desempeño  LOCALIDAD  MADRID  MADRID  iija y de Cuentas a	20  NIVEL 20  a Justific	3951,78 esto de trabajo 3951,78 ar.Utilización o	ADMON AE de la aplicace	A2 C1  OVOCA.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1  Ción	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11
ORDEN  25  M° HACIE  ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Codigo de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO  SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja F liris.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de Justificar.	MADRID  Dara el desempeño  LOCALIDAD  MADRID  MADRID  iija y de Cuentas a	20  NIVEL 20  a Justific	3951,78 esto de trabajo 3951,78 ar.Utilización o	ADMON AE de la aplicace	A2 C1  OVOCA.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1  Ción	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00
25 M° HACIE	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja Firis.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de Justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la	MADRID  Dara el desempeño  LOCALIDAD  MADRID  MADRID  iija y de Cuentas a	20  NIVEL 20  a Justific	3951,78 esto de trabajo 3951,78 ar.Utilización o	ADMON AE de la aplicace	A2 C1  OVOCA.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1  Ción	Punto: 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Punto: 3,00
25 M° HACIE	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 5037644 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft Office.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos: - Word Excel.  ENDA Y FUNCION PUBLICA  PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1699935 Funciones: Trabajos de revisión y comprobación de cuentas de anticipos de caja F liris.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de revisión y comprobación de Justificar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en la utilización de aplicaciones	MADRID  Dara el desempeño  LOCALIDAD  MADRID  MADRID  iija y de Cuentas a	20  NIVEL 20  a Justific	3951,78 esto de trabajo 3951,78 ar.Utilización o	ADMON AE de la aplicace	A2 C1  OVOCA.  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1  Ción	Punto: 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Punto: 3,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55574

			1				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	MADRID	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4674084						
	Funciones:						
	Trabajos de contabilidad, especialmente de grabación de documentos o	-	-			-	
	del módulo del Registro contable de facturas. Utilización de las aplicacion	nes informáticas:	Sic3, Iri	s, RayoNet, W	ord y Excel	l.	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de grabación de documentos	contables, altas o	de tercei	os y registro o	contable de		
27	facturas.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño de	el puesto	o de trabajo qu	ie se convo	ca.	1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y seguimiento de modificaciones de o	crédito.					2,00
	Cursos:						
	- Nuevo sistema de información contable SIC.						
	- Aplicación Iris-Intervención.						
	- Word.						
	- Excel.						
л°. DE F	FOMENTO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERI
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4676236						
	Funciones:						
	Tramitación Cesiones Crédito. Digitalización de documentos contables y	/ archivo físico de	e los mis	mos.Informac	ión a los ge:	stores,	
					_		
	consultas con la aplicación SIC 3.Manejo de las aplicaciones informática		ción y RA		_	e de	
	consultas con la aplicación SIC 3.Manejo de las aplicaciones informática Facturas.		ción y RA		_	le de	
28			ción y RA		_	e de	Punt
28	Facturas.  Méritos Específicos:		ción y RA		_	e de	
28	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.	as: IRIS Intervend		AYO Net.Regi	stro Contabl		<b>Punt</b> (3,00
28	Facturas.  Méritos Específicos:	as: IRIS Intervend		AYO Net.Regi	stro Contabl		3,00
28	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.	as: IRIS Intervend		AYO Net.Regi	stro Contabl		3,00
28	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	as: IRIS Intervend		AYO Net.Regi	stro Contabl		3,00
28	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	as: IRIS Intervend		AYO Net.Regi	stro Contabl		3,00
	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.	as: IRIS Intervend		AYO Net.Regi	stro Contabl		3,00
	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.	as: IRIS Intervend		AYO Net.Regi	stro Contabl		3,00
1º. INTE	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  PUESTO	as: IRIS Intervendara el desempeño	o del pue	AYO Net.Regi: esto de trabajo	atro Contabl	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
л°. INTE	Facturas.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos: - Aplicación Iris-Intervención Word.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	as: IRIS Intervend	o del pue	AYO Net.Regi	o que se cor	nvoca.	
⁄Iº. INTE	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16  Código de Puesto: 4676342	as: IRIS Intervendara el desempeño	o del pue	AYO Net.Regi: esto de trabajo	atro Contabl	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
⁄Iº. INTE	Facturas.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos: - Aplicación Iris-Intervención Word.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	as: IRIS Intervendara el desempeño	o del pue	AYO Net.Regi: esto de trabajo	atro Contabl	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
⁄Iº. INTE	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16  Código de Puesto: 4676342	as: IRIS Intervendara el desempeño	o del pue	AYO Net.Regi: esto de trabajo	atro Contabl	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
⁄Iº. INTE	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16  Código de Puesto: 4676342  Funciones:	as: IRIS Intervendara el desempeño	o del pue	AYO Net.Regi: esto de trabajo	atro Contabl	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 CUER EX1
∕Iº. INTE	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4676342  Funciones:  Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  Méritos Específicos:	as: IRIS Intervendara el desempeño	o del pue	AYO Net.Regi: esto de trabajo	atro Contabl	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	CUER EX1
⁄Iº. INTE	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16  Código de Puesto: 4676342  Funciones:  Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	as: IRIS Intervend ara el desempeño LOCALIDAD MADRID	NIVEL	ESPECIFICO  3410,40	admon ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 CUER EX1
M°. INTE DRDEN	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4676342  Funciones:  Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  Méritos Específicos:	as: IRIS Intervend ara el desempeño LOCALIDAD MADRID	NIVEL	ESPECIFICO  3410,40	admon ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUER EX1
M°. INTE DRDEN	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16  Código de Puesto: 4676342  Funciones:  Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Experiencia en trabajos de archivo y registro.	as: IRIS Intervendana el desempeño  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL	ESPECIFICO  3410,40	admon ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 EX1
II°. INTE	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16  Código de Puesto: 4676342  Funciones:  Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Experiencia en trabajos de archivo y registro.  Cursos:	as: IRIS Intervendana el desempeño  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL	ESPECIFICO  3410,40	admon ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 EX1
∕Iº. INTE	Facturas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tramitación de Cesiones de Crédito.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Cursos:  - Aplicación Iris-Intervención.  - Word.  ERIOR  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16  Código de Puesto: 4676342  Funciones:  Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa  Experiencia en trabajos de archivo y registro.	as: IRIS Intervendana el desempeño  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL	ESPECIFICO  3410,40	admon ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55575

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3148,32	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4667280						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						Puntos
30	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
30	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	ra el desempeño	del pue	esto de trabaj	o que se con	voca.	1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
RECCION	GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS						

S.G. DE GESTION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3617869						
	Funciones:						
	Gestión de las ayudas comunitarias concedidas por FEDER en el período 2	2014-2020 para	a la inve	ersión en creci	miento y		
	empleo. Administración y gestión de Programas Operativos cofinanciados o	on el FEDER	y elaboi	ración de los o	correspondie	entes	
	informes. Verificación del gasto y de los sistemas de gestión y control de Fo	ondos FEDER.	Atenció	n a los benefic	ciarios finale	s de	
	los fondos. Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión d	lel FEDER.Mar	nejo de l	la aplicación S	SFC 2014, a	sí como	
	el manejo de herramientas ofimáticas Word, Excel, PowerPoint, escáner e	Internet.					
	Máritas Fanasísiasa						Duntas
31	Méritos Específicos:	<b></b>				. 1-	Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en administración, gestión y verificación de p	royectos financ	lados c	on tondos pro	cedentes de	e ia	
	Unión Europea.	-1 -1		-41- 41:-			3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	ei desempeno	aei pue	sto de trabajo	que se con	voca.	2,00
	Cursos:						
	- Access.						
	- PowerPoint.						
	- Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística.						
	- Sistema de información Fondos 2000.						

#### SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	4396,56	AE	C2	EX11
	Código de Puesto: 4695341						
	Funciones:						
	Registro de salida y archivo de la documentación. Tareas propias de secre	taría (atención	telefónio	ca, realizaciór	de		
	documentos). Apoyo al seguimiento de recursos humanos y gestión presu	ouestaria de la l	Direcció	n General.Ma	nejo de bas	es de datos	
	(EXCEL, SOROLLA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
32	Experiencia mínima de 1 año en registro de entrada y salida y en archivo	de documentaci	ión.				2,00
32	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se con	voca.	1,00
	Experiencia en tareas de apoyo de procedimientos de gestión de Recurso	s Humanos.					2,00
	Cursos:						
	- Estatuto Básico del empleado Público.						
	- Elaboración y ejecución presupuestaria.						
	- Apoyo a la Implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad.						
	- Manejo informático de SORALLA.						



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55576

	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7776,58	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1258253						
	Funciones:						
	Atención a las anomalías o deficiencias que se presenten en las aplicacio	nes.Programad	ción en le	enquajes Perl	//o Java.Eje	ecución	
	de consultas SQL a la base de datos para validad el correcto funcionamie	_			-		
	diseño, construcción y pruebas de aplicaciones informáticas con las empi						
	código de las aplicaciones informáticas.Realización de pruebas de confor						
	desarrollos previas a su aceptación.			,			
	Méritos Específicos:						Punto
33	Experiencia mínima de 1 año en lenguajes de programación Java y Perl.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicación de explotación de datos medial	nte SQL.					1,00
	Experiencia en realización de pruebas de aceptación de sistemas de info						2,00
	Cursos:						
	- Lenguaje Java.						
	- Lenguaje Perl.						
	- Lenguaje SQL.						
	- Calidad del software.						
		1					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
	JEFE / JEFA DE TURNO EXPLOTACION O PLANIFICACION	MADRID	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2044840						
	Funciones:						
	Annue e la infetura de la Unidad Informattica en la gentión de la Cunadiante	a da Cantustasi					
	Apoyo a la jefatura de la Unidad Informática en la gestión de : Expediente						
	de recursos informáticos.Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis	stro, fax, agenda	a, contac	ctos. Material o			
		stro, fax, agenda	a, contac	ctos. Material o			
	de recursos informáticos.Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas	stro, fax, agenda	a, contac	ctos. Material o			Bunte
24	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:	stro, fax, agenda s. Manejo de ap	a, contac	ctos. Material o			
34	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secto	stro, fax, agenda s. Manejo de ap or público.	a, contac	ctos. Material o			<b>Punto</b> 3,00
34	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:	stro, fax, agenda s. Manejo de ap or público.	a, contac	ctos. Material o			3,00
34	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secto	stro, fax, agenda s. Manejo de ap or público.	a, contac	ctos. Material o			3,00
34	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO	stro, fax, agenda s. Manejo de ap or público.	a, contac	ctos. Material o			3,00
34	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO.  Cursos:	stro, fax, agenda s. Manejo de ap or público.	a, contac	ctos. Material o			
34	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO:  Cursos: - Sorolla.	stro, fax, agenda s. Manejo de ap or público.	a, contac	ctos. Material o			3,00
34	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO:  Cursos: - Sorolla Word.	stro, fax, agenda s. Manejo de ap or público.	a, contac	ctos. Material o			3,00
	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO:  Cursos: - Sorolla Word Excel.	stro, fax, agenda s. Manejo de ap or público.	a, contac	ctos. Material des ofimáticas.			3,00 2,00
	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO:  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.	stro, fax, agend: s. Manejo de ap or público. ROLLA.	a, contac	ctos. Material des ofimáticas.	de oficina .N	/lanejo	3,00 2,00
34 ORDEN	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas   Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte  Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO:  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.	stro, fax, agendos. Manejo de apor público. ROLLA.	a, contaca dicacione	ctos. Material des ofimáticas.	de oficina .N	danejo danej	3,00
	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas   Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte  Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO:  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.	stro, fax, agendos. Manejo de apor público. ROLLA.	a, contaca dicacione	ctos. Material des ofimáticas.	de oficina .N	danejo danej	3,00 2,00
	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secto Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO:  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912	etro, fax, agendes. Manejo de apor público. ROLLA.  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL	etos. Material des ofimáticas.  ESPECÍFICO  3410,40	de oficina .N	danejo danej	3,00 2,00
	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO.  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912  Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja	etro, fax, agendes. Manejo de apor público. ROLLA.  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL	etos. Material des ofimáticas.  ESPECÍFICO  3410,40	de oficina .N	danejo danej	3,00 2,00
	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO Cursos:  - Sorolla.  - Word.  - Excel.  - Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912  Funciones:	etro, fax, agendes. Manejo de apor público. ROLLA.  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL	etos. Material des ofimáticas.  ESPECÍFICO  3410,40	de oficina .N	danejo danej	3,00 2,00 CUERF EX11
ORDEN	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO.  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912  Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja Méritos Específicos:	etro, fax, agendos. Manejo de apor público. ROLLA.  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	NIVEL 16 ase de da	ESPECIFICO 3410,40 atos.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERF EX11
ORDEN	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO.  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912  Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de la posicio de para de la para de	etro, fax, agendos. Manejo de apor público. ROLLA.  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	NIVEL 16 ase de da	ESPECIFICO 3410,40 atos.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,000 2,000 EX111
ORDEN	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO.  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912  Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:	etro, fax, agendos. Manejo de apor público. ROLLA.  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	NIVEL 16 ase de da	ESPECIFICO 3410,40 atos.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,000 2,000 EX111
ORDEN	de recursos informáticos. Comunicación: documentos, mail, teléfono, regis de aplicaciones informáticas: Sorolla GDI, REINA, DocelWeb, Portafirmas Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de contratación del secte Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión del inventario SO.  Cursos: - Sorolla Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1859912  Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de la posicio de para de la para de	etro, fax, agendos. Manejo de apor público. ROLLA.  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	NIVEL 16 ase de da	ESPECIFICO 3410,40 atos.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,000 2,000 EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55577

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3585513						
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de	e texto, hoja de cálculo y ba	se de da	atos.			
	Méritos Específicos:						Puntos
36	Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administra	ativo					3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces		lel puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Word. - Excel.						
	- Excer.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4689329						
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de	e texto, hoja de cálculo y ba	se de da	atos.			
	Méritos Específicos:						Punto
37	Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administra	ativo.					3,00
37	Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administra Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces		lel puest	o de trabajo qu	ue se convo	оса.	3,00 2,00
37	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces		lel puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca.	
37	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos:		lel puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca.	
37	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word.		lel puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca.	
37	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos:		lel puest	o de trabajo qu	ue se convo	оса.	
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.		lel puest	o de trabajo qι	ue se convo	oca.	
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word.		lel puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca.	
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.		lel puest		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
ARTAME	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	sarias para el desempeño d					2,00
ARTAME	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611	sarias para el desempeño d	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
ARTAME	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION	sarias para el desempeño d	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
ARTAME	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611	sarias para el desempeño d  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL 20	ESPECÍFICO 3624,46	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00
ARTAME	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones:	sarias para el desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofie	NIVEL 20	ESPECÍFICO 3624,46 Farmacéutico	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	2,00
ARTAME	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofies. Control y supervisión de lo	NIVEL 20 ciales de sos pagos	ESPECÍFICO 3624,46 Farmacéutico	ADMON  AE  os. Elaborac ector a las	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	2,00
ARTAME	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofies. Control y supervisión de lo	NIVEL 20 ciales de sos pagos	ESPECÍFICO 3624,46 Farmacéutico	ADMON  AE  os. Elaborac ector a las	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	2,00
ARTAME	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas farmacias desfavorecidas.Supervisión de los expedientes de informáticas MUFARMA y SOROLLA.	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofies. Control y supervisión de lo	NIVEL 20 ciales de sos pagos	ESPECÍFICO 3624,46 Farmacéutico	ADMON  AE  os. Elaborac ector a las	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	CUERF EX11
ARTAME ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas farmacias desfavorecidas.Supervisión de los expedientes de informáticas MUFARMA y SOROLLA.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofis. Control y supervisión de lo regularización de los pagos	NIVEL 20 ciales de sos pagos de farm	ESPECÍFICO 3624,46 Parmacéutico de índice corracia, a través	ADMON  AE  os. Elaborac ector a las	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	CUERP EX11
ARTAME ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas farmacias desfavorecidas.Supervisión de los expedientes de informáticas MUFARMA y SOROLLA.	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofices. Control y supervisión de los regularización de los pagos es para el pago de las recet	NIVEL 20 ciales de os pagos de farm	ESPECÍFICO 3624,46 Parmacéutico de índice corracia, a través	ADMON AE os. Elaborac ector a las de las aplic	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	CUERF EX11
ARTAME ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas farmacias desfavorecidas. Supervisión de los expedientes de informáticas MUFARMA y SOROLLA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofices. Control y supervisión de los regularización de los pagos es para el pago de las recet	NIVEL 20 ciales de os pagos de farm	ESPECÍFICO 3624,46 Parmacéutico de índice corracia, a través	ADMON AE os. Elaborac ector a las de las aplic	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	CUERP EX11
ARTAME ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas farmacias desfavorecidas. Supervisión de los expedientes de informáticas MUFARMA y SOROLLA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos:	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofices. Control y supervisión de los regularización de los pagos es para el pago de las recet	NIVEL 20 ciales de os pagos de farm	ESPECÍFICO 3624,46 Parmacéutico de índice corracia, a través	ADMON AE os. Elaborac ector a las de las aplic	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	CUERP EX11 Punto 3,00
ARTAME ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas farmacias desfavorecidas. Supervisión de los expedientes de informáticas MUFARMA y SOROLLA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Excel.	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofices. Control y supervisión de los regularización de los pagos es para el pago de las recet	NIVEL 20 ciales de os pagos de farm	ESPECÍFICO 3624,46 Parmacéutico de índice corracia, a través	ADMON AE os. Elaborac ector a las de las aplic	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	CUERF EX11
ARTAME ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas farmacias desfavorecidas. Supervisión de los expedientes de informáticas MUFARMA y SOROLLA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Excel Proceso documental administrativo.	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofices. Control y supervisión de los pagos es para el pago de las recet sarias para el desempeño o	NIVEL 20 ciales de os pagos de farm	ESPECÍFICO 3624,46 Parmacéutico de índice corracia, a través	ADMON AE os. Elaborac ector a las de las aplic	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	CUERF EX11
ARTAME ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Word Excel.  ENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA  PUESTO  JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 2833611  Funciones: Elaboración del expediente para el pago de la facturación de expediente de pago de los costes de grabación de las recetas farmacias desfavorecidas. Supervisión de los expedientes de informáticas MUFARMA y SOROLLA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de expediente Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces  Cursos: - Excel.	LOCALIDAD  MADRID  farmacia a los Colegios Ofices. Control y supervisión de los pagos es para el pago de las recet sarias para el desempeño o	NIVEL 20 ciales de os pagos de farm	ESPECÍFICO 3624,46 Parmacéutico de índice corracia, a través	ADMON AE os. Elaborac ector a las de las aplic	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ción del	CUER EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55578

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3105606						
	Funciones:						
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones informá	ticas necesaria	as para	el desempeñ	o del puesto:	Word y	
	Excel.						
39	Méritos Específicos:						Puntos
39	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	desempeño de	l puest	o de trabajo q	ue se convo	ca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 5047783						
	Funciones:						
	Tramitación electrónica de documentos contables a través de las aplicacion	es Sorolla2 y S	SIC-3.C	Sestión contab	le del invent	ario	
	del organismo, a través de la aplicación Sorolla2.						
40	Méritos Específicos:						Puntos
40	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación electrónica de documentos o	contables y en	la gest	ión de inventa	rio.		3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	desempeño de	l puest	o de trabajo q	ue se convo	ca.	2,00
	Cursos:						
	- Sistema Sorolla. Tramitación Electrónica. Gestión de Expedientes.						
	- Sorolla. Gestión de Inventario.						
	- oorona. Oostori de irrecitario.						



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55579

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2048658						
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o	de cálculo y ba	se de da	atos.			
	Méritos Específicos:						Puntos
41	Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.						3,00
71	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	desempeño d	el puest	o de trabajo q	ue se convo	oca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel. - Access.						
	- Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2705430						
	Funciones:						
	Seguimiento y control de las cotizaciones abonadas a MUFACE por habilit	ados y ordena	ntes de	organismos a	través de la	aplicación	
	Cotiz@.Cálculo de cuotas pendientes y preparación de propuestas de liqui			•	•		
	partir de la información generada por la aplicación Cotiz@.Seguimiento de	expedientes r	elaciona	idos con cotiza	aciones del	Fondo	
	General.						
42	Méritan Farantiana						Duntes
42	Méritos Específicos:	lación do cotiz	ncionos	mutuales non	diantae da d	phono	Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tareas relacionadas con el cálculo y liquid Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para					abono.	3,00 2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informaticas necesarias para	ei desempeno	dei pue	Sto de trabajo	. Couzu.		2,00
	Cursos:						
	- Archivo y documentación.						
	- Administración Electrónica.						
	- Información y Atención al Público.						
			1	I		TT	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	<b>ESPECÍFICO</b> 3410,40	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486						
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones:	MADRID	18	3410,40			
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486	MADRID	18	3410,40			
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones:	MADRID	18	3410,40			
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o	MADRID	18	3410,40			EX11
ORDEN 43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o Méritos Específicos:	MADRID de cálculo y ba	18 ise de da	3410,40 atos.	AE	C1 C2	EX11 Puntos
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	MADRID de cálculo y ba	18 ise de da	3410,40 atos.	AE	C1 C2	Puntos 3,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos:	MADRID de cálculo y ba	18 ise de da	3410,40 atos.	AE	C1 C2	Puntos 3,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Word.	MADRID de cálculo y ba	18 ise de da	3410,40 atos.	AE	C1 C2	Puntos 3,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Word Excel.	MADRID de cálculo y ba	18 ise de da	3410,40 atos.	AE	C1 C2	Puntos 3,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Word.	MADRID de cálculo y ba	18 ise de da	3410,40 atos.	AE	C1 C2	Puntos 3,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Word Excel.	MADRID de cálculo y ba	18 ise de da	3410,40 atos.	AE	C1 C2	Puntos 3,00
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Word Excel Access.	MADRID de cálculo y ba l desempeño d	18 ise de da el puest	3410,40 atos. o de trabajo q	AE ue se convo	C1 C2	Puntos 3,00 2,00
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Word Excel Access.	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d	18 se de da el puest	3410,40 atos. o de trabajo q	AE  ue se convo	C1 C2	Puntos 3,00 2,00
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones:	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID	18 se de da el puest	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40	AE  ue se convo	C1 C2	Puntos 3,00 2,00
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID	18 se de da el puest	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40	AE  ue se convo	C1 C2	Puntos 3,00 2,00
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID	18 se de da el puest	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40	AE  ue se convo	C1 C2	Puntos 3,00 2,00  CUERPO EX11
43 ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos:	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID	18 se de da el puest	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40	AE  ue se convo	C1 C2	Puntos 3,00 2,00  CUERPO EX11
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	18 ase de da el puest  NIVEL  16 ase de da	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40 atos.	AE  ADMON  AE	C1 C2  OCA.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 3,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00
43 ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos:	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	18 ase de da el puest  NIVEL  16 ase de da	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40 atos.	AE  ADMON  AE	C1 C2  OCA.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 3,00 2,00  CUERPO EX11
43 ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	18 ase de da el puest  NIVEL  16 ase de da	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40 atos.	AE  ADMON  AE	C1 C2  OCA.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 3,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00
43 ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos:	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	18 ase de da el puest  NIVEL  16 ase de da	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40 atos.	AE  ADMON  AE	C1 C2  OCA.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 3,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00
43 ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2968486 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	MADRID  de cálculo y ba  desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  de cálculo y ba	18 ase de da el puest  NIVEL  16 ase de da	3410,40 atos.  o de trabajo q  ESPECIFICO 3410,40 atos.	AE  ADMON  AE	C1 C2  OCA.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 3,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55580

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2781607	WINDIND	10	0410,40	712	0102	EXII
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja	de cálculo v ba	se de d	atos.			
	, p-7 g,	,					
	Méritos Específicos:						Puntos
45	Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e	l desempeño d	el puest	to de trabajo q	ue se convo	oca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	ADMON	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 5047785	WADKID	10	3410,40	AL	0102	EXII
1	Funciones:						
1	Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja	de cálculo v ba	se de d	atos			
	, poyo a la goddon dallimondana, a darec de dalalimondo de toxici, noja	ao oa.oa.o , 20		a			
	Méritos Específicos:						Puntos
46	Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e	l desempeño d	el puest	to de trabajo q	ue se convo	oca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
DEPARTAME	NTO DE PRESTACIONES SANITARIAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2956238						
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja	de cálculo y ba	se de d	atos.			
	Méritos Específicos:						Puntos
47	Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e	l desempeño d	el puest	to de trabajo q	ue se convo	oca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
J.,DEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3489118				=	- <del></del>	• •
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja	de cálculo y ba	se de d	atos.			
		-					
	Méritos Específicos:						Puntos
48	Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.						3,00
•	Emperior de la marcia de anticociones informaticos nococerios para el	l decemneño d	al nuact	to de trabajo di	ue se convo	oca.	0.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e	i desempeno d	ei puesi		uo oo oo		2,00
		i desempeno d	ei puesi				2,00
	Cursos:	i desempeno d	ei puesi		uo oo oo		2,00
	Cursos: - Word.	i desempeno d	ei puesi		<b></b>		2,00
	Cursos:	r desempeno d	ei puesi				2,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55581

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA Y COORDINACION	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4162025						
	Funciones:						
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform	náticas necesar	rias para	el desempeño	del puesto	o: Word y	
	Excel.						
49	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	ara el desempe	ño del pu	esto de trabaj	o que se co	onvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
- TOLIN	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES SOCIALES FONDO ESPECIAL	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3889358			1010,10	, <u></u>	711712	2,,,,
	Funciones:						
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform	náticas necesar	ias para	el desempeño	del puesto	o: Word y	
	Excel.		·			•	
50	Méritos Específicos:						Punto:
50	Experiencia mínima de 1 año en gestión de expedientes administrativos.						3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para o	el desempeño d	del puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
- TOLIV	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3624,46	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1911330						
	<u></u>						
	Funciones:						
	Funciones:  Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform	náticas necesar	rias para	el desempeño	del puesto	o: Word y	
		náticas necesar	rias para	el desempeño	del puesto	o: Word y	
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform	náticas necesar	rias para	el desempeño	del puesto	o: Word y	
51	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform	náticas necesar	rias para	el desempeño	o del puesto	o: Word y	Punto
51	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo	s.			·	·	Punto
51	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:	s.			·	·	
51	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	s.			·	·	3,00
51	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e  Cursos:	s.			·	·	
51	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e  Cursos:  - Word.	s.			·	·	3,00
51	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e  Cursos:	s.			·	·	3,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:  - Word.  - Excel.	s. el desempeño c	del puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca.	3,00 2,00
51	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e  Cursos:  - Word.	s.		o de trabajo qu	·	·	3,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:  - Word.  - Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	s. el desempeño d LOCALIDAD	del puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:  - Word.  - Excel.	s. el desempeño d LOCALIDAD	del puest	o de trabajo qu	ue se convo	oca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Word Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones:	s. el desempeño d localidad MADRID	NIVEL	o de trabajo qu  ESPECÍFICO  3410,40	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para d  Cursos: - Word Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones: Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC	s. el desempeño o  LOCALIDAD  MADRID  CE. Gestión de	NIVEL 18	especifico 3410,40  so relativos al	ADMON AE  DPSOC er	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Word Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones:	LOCALIDAD MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz	NIVEL 18 contenido	especifico 3410,40  os relativos al	ADMON AE  DPSOC er	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Word Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones: Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC la Intranet de MUFACE. Diseño y elaboración de modelos normalizados de	LOCALIDAD MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz	NIVEL 18 contenido	especifico 3410,40  os relativos al	ADMON AE  DPSOC er	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Word Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones: Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC la Intranet de MUFACE. Diseño y elaboración de modelos normalizados de	LOCALIDAD MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz	NIVEL 18 contenido	especifico 3410,40  os relativos al	ADMON AE  DPSOC er	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Word Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones: Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC la Intranet de MUFACE. Diseño y elaboración de modelos normalizados de recepción y de envío de documentos (GEISER); así como de otras herrar	s. el desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz mientas informá	NIVEL 18 contenido	ESPECÍFICO 3410,40  os relativos al el Programa de ord y Excel).	ADMON AE  DPSOC er	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPI EX11
RDEN	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:  - Word.  - Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 3429477  Funciones:  Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC la Intranet de MUFACE. Diseño y elaboración de modelos normalizados de recepción y de envío de documentos (GEISER); así como de otras herrar Méritos Específicos:	s. el desempeño o  LOCALIDAD  MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz mientas informá	NIVEL 18 contenide zación de aticas (Websiles de la conciales de la concienta	ESPECÍFICO 3410,40 cos relativos al el Programa de ord y Excel).	ADMON  AE  DPSOC er e Gestión d	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  I la Web y en el Registro de	3,00 2,00 CUERP EX11
RDEN	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:  - Word.  - Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477  Funciones:  Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC la Intranet de MUFACE. Diseño y elaboración de modelos normalizados de recepción y de envío de documentos (GEISER); así como de otras herrar Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en elaboración de informes estadísticos de	s. el desempeño o  LOCALIDAD  MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz mientas informá	NIVEL 18 contenide zación de aticas (Websiles de la conciales de la concienta	ESPECÍFICO 3410,40 cos relativos al el Programa de ord y Excel).	ADMON  AE  DPSOC er e Gestión d	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  I la Web y en el Registro de	3,00 2,00 CUERP EX11
RDEN	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:  - Word.  - Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones:  Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC la Intranet de MUFACE. Diseño y elaboración de modelos normalizados de recepción y de envío de documentos (GEISER); así como de otras herrar  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en elaboración de informes estadísticos de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	s. el desempeño o  LOCALIDAD  MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz mientas informá	NIVEL 18 contenide zación de aticas (Websiles de la conciales de la concienta	ESPECÍFICO 3410,40 cos relativos al el Programa de ord y Excel).	ADMON  AE  DPSOC er e Gestión d	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  I la Web y en el Registro de	3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 3,00
RDEN	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:  - Word.  - Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477 Funciones:  Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC la Intranet de MUFACE. Diseño y elaboración de modelos normalizados de recepción y de envío de documentos (GEISER); así como de otras herrar  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en elaboración de informes estadísticos de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	s. el desempeño o  LOCALIDAD  MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz mientas informá	NIVEL 18 contenide zación de aticas (Websiles de la conciales de la concienta	ESPECÍFICO 3410,40 cos relativos al el Programa de ord y Excel).	ADMON  AE  DPSOC er e Gestión d	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  I la Web y en el Registro de	3,00 2,00 CUERP EX11
RDEN	Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones inform Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:  - Word.  - Excel.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3429477  Funciones: Elaboración de informes estadísticos de prestaciones sociales de MUFAC la Intranet de MUFACE. Diseño y elaboración de modelos normalizados de recepción y de envío de documentos (GEISER); así como de otras herrar  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en elaboración de informes estadísticos de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Intranet de MUFACE así como Geiser.	s. el desempeño o  LOCALIDAD  MADRID  CE. Gestión de el DPSOC.Utiliz mientas informá	NIVEL 18 contenide zación de aticas (Websiles de la conciales de la concienta	ESPECÍFICO 3410,40 cos relativos al el Programa de ord y Excel).	ADMON  AE  DPSOC er e Gestión d	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  I la Web y en el Registro de	3,00 2,00 CUERP EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55582

JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 34 Código de Puesto: 4688651 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.		GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Funciones:	110,40 AE	C1 C2	EX11
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
Méritos Específicos:			Puntos
53 Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.			3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de tral	baio que se conv	nca	2,00
	sajo quo oo oo		2,00
Cursos:			
- Word.			
- Excel.			
- Excel.			
INSPECCION GENERAL			
INGLESCION CENERAL			
ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍ	ÍFICO ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 18 34	110,40 AE	C1 C2	EX11
Código de Puesto: 1188525			
Funciones:			
Conocimiento normativa reguladora de las prestaciones familiares por discapacidad gestionadas por el re	égimen especial d	de	
Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y del Mutualismo Administrativo.Manejo en aplic	aciones informáti	cas	
especificas ejecutadas bajo el entorno SIGMA (hijo a cargo discapacitado y Colectivo). Trámites de apoyo	o y archivo en la g	gestión	
de la prestación familiar por hijo a cargo discapacitado y prestaciones familiares a extinguir, así como de	otras prestacione	es	
sociales.			
54 Méritos Específicos:			Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la realización de trámites de apoyo para la gestión de la prestación por l	hijo a cargo		
discapacitado y prestaciones familiares a extinguir así como de otras prestaciones sociales del Mutualisn	no Administrativo		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de tral	bajo que se conv		3,00 2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de tral	bajo que se conv		
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de tral  Cursos:	bajo que se conv		
Cursos:	bajo que se conv		
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas.	bajo que se conv		
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word.	bajo que se conv		
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas.	bajo que se conv		
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.	bajo que se conv		
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word.	bajo que se convi		
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.			
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍ		oca.	2,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍ	ÍFICO ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECI  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ALBACETE 17 44	ÍFICO ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍ  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ALBACETE 17 44 Código de Puesto: 1564003	IFICO ADMON 105,10 AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍ  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ALBACETE 17 44 Código de Puesto: 1564003 Funciones:	IFICO ADMON 105,10 AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL  ESPECÍ  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  ALBACETE  17 44  Código de Puesto: 1564003  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el deser	IFICO ADMON 105,10 AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL  ESPECÍ  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  ALBACETE  17  44  Código de Puesto: 1564003  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el deser	IFICO ADMON 105,10 AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL  ESPECÍ  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  ALBACETE  17  44  Código de Puesto: 1564003  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el deser SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administra	iFICO ADMON 105,10 AE mpeño del puesto	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL  ESPECÍ  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1564003  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el deser SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	iFICO ADMON 105,10 AE mpeño del puesto ativo.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11  Puntos
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ALBACETE  17 44 Código de Puesto: 1564003 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informática necesaria para el deser SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	iFICO ADMON 105,10 AE mpeño del puesto ativo.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11  Puntos 2,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1564003  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el deser SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administra Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.	iFICO ADMON 105,10 AE mpeño del puesto ativo.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00 1,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1564003  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el deser SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administra Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.	iFICO ADMON 105,10 AE mpeño del puesto ativo.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00 1,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1564003  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el deser SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administra Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público.	iFICO ADMON 105,10 AE mpeño del puesto ativo.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00 1,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1564003  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el deser SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administra Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	iFICO ADMON 105,10 AE mpeño del puesto ativo.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00 1,00
Cursos: - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas Word Excel.  SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE  ORDEN  PUESTO  JEFF / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ALBACETE  Código de Puesto: 1564003  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el deser SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	iFICO ADMON 105,10 AE mpeño del puesto ativo.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00 1,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55583

	1						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ALACANT/ALICA	17	4405,10	AE	C2	EX11
	Código de Puesto: 1189773						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesar	a para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.			1,50
56	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Contosimiento de la lengua coonciai propia de la Contamidad Autonoma.						1,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE						
	L ROVINCIAL DE BADAJOZ						
_IXVICIO FI	COVINCIAL DE BADAJOZ						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BADAJOZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2909990						
	Funciones:	ormática necesar	a nara	el desemneño	del nuesto		
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	ormática necesar	a para	el desempeño	del puesto	:	
	Funciones:	ormática necesari	a para	el desempeño	del puesto	:	
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	ormática necesar	a para	el desempeño	del puesto	:	Puntos
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:				del puesto	:	
57	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.	del puesto	:	2,00
57	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.	del puesto	:	2,00 1,00
57	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.	del puesto	:	2,00
57	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.	del puesto	:	2,00 1,00
57	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.	del puesto	:	2,00 1,00
57	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.	del puesto	:	2,00 1,00
57	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel.	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.	del puesto	:	2,00 1,00
57	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo.	del puesto	:	1,00
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	ciones de Mutuali esempeño del pu	smo Ao	dministrativo. SIGMA.			2,00 1,00 2,00
57 ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	ciones de Mutuali	smo A	dministrativo. SIGMA.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	ciones de Mutuali esempeño del pu LOCALIDAD	smo Ao	dministrativo. SIGMA.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310	ciones de Mutuali esempeño del pu LOCALIDAD	smo Ao	dministrativo. SIGMA.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones:	LOCALIDAD BADAJOZ	smo Aduesto: S	ESPECÍFICO  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación información de expedientes del Mutualismo Administrativo.	LOCALIDAD BADAJOZ	smo Aduesto: S	ESPECÍFICO  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones:	LOCALIDAD BADAJOZ	smo Aduesto: S	ESPECÍFICO  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.	LOCALIDAD BADAJOZ	smo Aduesto: S	ESPECÍFICO  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPC
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD BADAJOZ	smo Adelesto: S	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion.	LOCALIDAD BADAJOZ  prmática necesari	smo Adelesto: S	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	LOCALIDAD BADAJOZ  prmática necesari	smo Adelesto: S	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion.	LOCALIDAD BADAJOZ  prmática necesari	smo Adelesto: S	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el di Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.	LOCALIDAD BADAJOZ  prmática necesari	smo Adelesto: S	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD BADAJOZ  prmática necesari	smo Adelesto: S	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	LOCALIDAD BADAJOZ  prmática necesari	smo Adelesto: S	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4372310  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD BADAJOZ  prmática necesari	smo Adelesto: S	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55584

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION	BARCELONA	20	5099,64	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1821159						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	: SIGMA.	
	SIGMA IT, GEISER, GISS, BADAS. Atención y asesoramiento al público.					,	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	iones de Mutua	lismo Ad	lministrativo.			2,50
59	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par				que se cor	ivoca.	1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.	,	·	,	•		1,00
	<b>3 3</b>						
	Cursos:						
	- Acceso electrónico a los Servicios Públicos.						
	- Access.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 817410						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac						1,50
60	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	esempeño del p	uesto: S	IGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.						1,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
	- El modelo de asistencia sanitana. Moi ACE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BARCELONA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2122474						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac						1,50
61	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	esempeño del p	uesto: S	IGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.						1,00
	Cursos						
	Cursos:						
	- Word.						
	- Word. - Excel.						
	- Word.						



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55585

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CACERES	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1965322						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplica	ación informática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
62	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de	e prestaciones de Mutua	lismo Ad	dministrativo.			2,00
02	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p	para el desempeño del p	uesto: S	SIGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
EDVICIO DI	ROVINCIAL DE CADIZ						
LICVICIO FI	NOVINGIAL DE GADIZ						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2224620						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplica	ación informática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritas Canadilians						Duntas
	Méritos Específicos:		A	dania in 4 - 4 i			
63	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de						2,00
63	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p						2,00 1,00
63	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de						2,00
63	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00 1,00
63	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos:						2,00 1,00
63	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.						2,00 1,00
63	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel.						2,00 1,00
63	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.						1,00
63 ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	para el desempeño del p	nuesto: S	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	para el desempeño del p	ouesto: S	SIGMA.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria per Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721	para el desempeño del p	nuesto: S	ESPECÍFICO			2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria per Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones:	para el desempeño del p  LOCALIDAD  CADIZ	NIVEL	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria perperiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplica	para el desempeño del p  LOCALIDAD  CADIZ	NIVEL	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria per Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones:	para el desempeño del p  LOCALIDAD  CADIZ	NIVEL	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplica SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	para el desempeño del p  LOCALIDAD  CADIZ	NIVEL	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplica SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  CADIZ  ación informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplica SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de	LOCALIDAD  CADIZ  ación informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplica SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p	LOCALIDAD  CADIZ  ación informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplica SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de	LOCALIDAD  CADIZ  ación informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplica SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria p Experiencia en puestos de información y atención al público.	LOCALIDAD  CADIZ  ación informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplica SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD  CADIZ  ación informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria perperiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplica SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria perperiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	LOCALIDAD  CADIZ  ación informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3839721  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplica SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria procesaria en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD  CADIZ  ación informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	AE	C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55586

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ	17	4405,10	AE	C2	EX11
	Código de Puesto: 4853917						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación	n informática necesa	ria para e	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.		a para t	, 4000poo	ao. paooio		
	Battella - Francista						Dt.
	Méritos Específicos:						Puntos
65	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre						2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para	el desempeño del p	ouesto: S	GMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
	- El modelo de asistenda samtana. Mol AGE.						
RVICIO PF	ROVINCIAL DE CORDOBA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CORDOBA	17	4405,10	AE	C2	EX11
	Código de Puesto: 3402501						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación	n informática necesa	ırıa para e	el desempeño	del puesto	:	
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación SIGMA. Atención y asesoramiento al público.	n informática necesa	ria para e	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	n informática necesa	ırıa para e	el desempeño	del puesto	c.	
		n informática necesa	iria para e	el desempeño	dei puesto	i.	Puntos
66	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.				del puesto	i.	Puntos
66	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	estaciones de Mutua	ilismo Ad	ministrativo.	dei puesto	:	
66	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre	estaciones de Mutua	ilismo Ad	ministrativo.	aei puesto	:	2,00
66	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre  Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para  Experiencia en puestos de información y atención al público.	estaciones de Mutua	ilismo Ad	ministrativo.	dei puesto		1,00
66	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre  Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para  Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	estaciones de Mutua	ilismo Ad	ministrativo.	dei puesto		2,00 1,00
66	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.	estaciones de Mutua	ilismo Ad	ministrativo.	dei puesto		2,00 1,00
66	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.	estaciones de Mutua	ilismo Ad	ministrativo.	dei puesto		2,00 1,00
66	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.	estaciones de Mutua	ilismo Ad	ministrativo.	dei puesto		2,00 1,00
66 ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	estaciones de Mutua el desempeño del p	ilismo Ad puesto: Si	ministrativo. GMA.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	estaciones de Mutua el desempeño del p	ilismo Ad puesto: Si	ministrativo. GMA.			2,00 1,00 2,00
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	estaciones de Mutua el desempeño del p	ilismo Ad puesto: Si	ministrativo. GMA.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	estaciones de Mutua el desempeño del p	ilismo Ad puesto: Si	ministrativo. GMA.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017704	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA	NIVEL	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017704  Funciones:	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA	NIVEL	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017704  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA	NIVEL	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017704  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA	NIVEL 17	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017704  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA n informática necesa	NIVEL 17	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño ministrativo.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017704  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA n informática necesa	NIVEL 17	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño ministrativo.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 5017704  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA n informática necesa	NIVEL 17	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño ministrativo.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 5017704  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA n informática necesa	NIVEL 17	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño ministrativo.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 5017704  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA n informática necesa	NIVEL 17	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño ministrativo.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 5017704  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	estaciones de Mutua el desempeño del p LOCALIDAD CORDOBA n informática necesa	NIVEL 17	ministrativo. GMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño ministrativo.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55587

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CORUÑA,	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1517324	A	17	4405,10	AL	0102	EXII
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación	n informática necesar	ia para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Punto
00	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.			1,50
68	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para	el desempeño del pu	uesto: S	IGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.						1,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
RVICIO PF	L ROVINCIAL DE GUADALAJARA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GUADALAJARA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3018825						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación	n informática necesar	ia para	el desempeño	del puesto	:	
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	n informática necesar	ia para	el desempeño	del puesto	:	
	·	n informática necesar	ia para	el desempeño	del puesto	:	Punto
60	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.		•	·	del puesto	:	
69	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.	del puesto	s.	2,00
69	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pro	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.	del puesto	c.	2,00 1,00
69	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.	del puesto		2,00 1,00
69	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.	del puesto		2,00 1,00
69	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.	del puesto	c.	2,00 1,00
69	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.	del puesto		Punto 2,00 1,00 2,00
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.	del puesto	:	2,00 1,00
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	estaciones de Mutual	ismo Ad	dministrativo.	del puesto	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00
RVICIO PF	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	estaciones de Mutual a el desempeño del pu	ismo Acuesto: S	dministrativo. IGMA.			2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA	estaciones de Mutual a el desempeño del pu	ismo Acuesto: S	dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pro Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	estaciones de Mutual a el desempeño del pu LOCALIDAD DONOSTIA-SAN	ismo Acuesto: S	dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pro Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098	estaciones de Mutual a el desempeño del pu LOCALIDAD DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	NIVEL	específico  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pro Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones:	estaciones de Mutual a el desempeño del pu LOCALIDAD DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	NIVEL	específico  4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	estaciones de Mutual a el desempeño del pu LOCALIDAD DONOSTIA-SAN SEBASTIAN n informática necesar	NIVEL 17	ESPECIFICO 4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
RVICIO PF ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	estaciones de Mutual a el desempeño del pu LOCALIDAD DONOSTIA-SAN SEBASTIAN n informática necesar	NIVEL 17	ESPECIFICO 4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
RVICIO PF	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	estaciones de Mutual a el desempeño del pu  LOCALIDAD  DONOSTIA-SAN SEBASTIAN n informática necesar estaciones de Mutual	NIVEL  1 17  ia para	ESPECIFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre	estaciones de Mutual a el desempeño del pu  LOCALIDAD  DONOSTIA-SAN SEBASTIAN n informática necesar estaciones de Mutual	NIVEL  1 17  ia para	ESPECIFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para	estaciones de Mutual a el desempeño del pu  LOCALIDAD  DONOSTIA-SAN SEBASTIAN n informática necesar estaciones de Mutual	NIVEL  1 17  ia para	ESPECIFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00
RVICIO PR ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.	estaciones de Mutual a el desempeño del pu  LOCALIDAD  DONOSTIA-SAN SEBASTIAN n informática necesar estaciones de Mutual	NIVEL  1 17  ia para	ESPECIFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 CUERF EX11 Puntc 1,50 1,00 1,50
RVICIO PF ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.	estaciones de Mutual a el desempeño del pu  LOCALIDAD  DONOSTIA-SAN SEBASTIAN n informática necesar estaciones de Mutual	NIVEL  1 17  ia para	ESPECIFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
RVICIO PR ORDEN	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE GUIPUZCOA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3072098  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:	estaciones de Mutual a el desempeño del pu  LOCALIDAD  DONOSTIA-SAN SEBASTIAN n informática necesar estaciones de Mutual	NIVEL  1 17  ia para	ESPECIFICO 4405,10 el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,000 1,000 2,000 2,000 EX11 Punto 1,500 1,500



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55588

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LLEIDA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2417697						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicació	ón informática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.		a pa.a	o. 4000poo	do. padoto		
	orona ta terroron y acceptamiento di publico.						
71	Méritos Específicos:						Punto
		rostacionos do Mutus	oliemo A	dministrativo			1,50
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p						
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par	a ei desempeno dei p	desio. S	SIGIVIA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.						1,00
	C.,,,,,,,,						
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LLEIDA	17	4405,10	AE	C2	EX1
	Código de Puesto: 2551073	ELLIBIT	••	1100,10	7.12	02	2711
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicació	informática noces	ria nara	al decempeño	dal puact	··	
	·	on iniormatica necesa	ша рага	ei desempend	dei puesi	J.	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Punt
	Méritos Específicos:	restaciones de Mutus	aliemo A	dminietrativo			
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p						1,50
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par						1,50 1,00
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50 1,00 1,50
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par						1,50 1,00 1,50
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50 1,00 1,50
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:						Punt 1,50 1,00 1,50 1,00
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word.						1,50 1,00 1,50
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel.						1,50 1,00 1,50
72	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word.						1,5 1,0 1,5
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel.						1,5 1,0 1,5
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA	a el desempeño del p	NIVEL	SIGMA.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,51 1,00
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	a el desempeño del p	ouesto: S	SIGMA.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,51 1,00
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119	a el desempeño del p	NIVEL	SIGMA.			1,50 1,00 1,51 1,00
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	a el desempeño del p	NIVEL	SIGMA.			1,5 1,0 1,5 1,0
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119	LOCALIDAD LOGROÑO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,5 1,0 1,5 1,0
VICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119 Funciones:	LOCALIDAD LOGROÑO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,51 1,00
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicació SIGMA. Atención y asesoramiento al público.	LOCALIDAD LOGROÑO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,5 1,0 1,5 1,0 CUER EX1
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicació SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD LOGROÑO on informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,55 1,00 1,56 1,00 CUER EX1
VICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicació SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p	LOCALIDAD LOGROÑO on informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	1,51 1,00 1,51 1,00 1,00 EX1
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicació SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par	LOCALIDAD LOGROÑO on informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	1,5,5 1,0 1,5 1,0 1,0 CUER EX1
VICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicació SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p	LOCALIDAD LOGROÑO on informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50
VICIO PP DRDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicació SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público.	LOCALIDAD LOGROÑO on informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	1,51 1,00 1,51 1,00 1,00 EX1
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicació SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD LOGROÑO on informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	1,51 1,00 1,51 1,00 1,00 EX1
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicació SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	LOCALIDAD LOGROÑO on informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	1,51 1,00 1,51 1,00 1,00 EX1
/ICIO PP	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE LA RIOJA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4463119  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicació SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de p Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria par Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD LOGROÑO on informática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	1,5,5 1,0,0 1,5,5 1,0 1,0 CUEF EX1



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55589

	1	1					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LUGO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3903841						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	iones de Mutua	lismo Ad	dministrativo.			1,50
74	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.						1,00
	consommente de la fongua decinial propia de la confidencia.						1,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
-D) ((6:6 ==							
EKVICIO PF	ROVINCIAL DE MADRID						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION	MADRID	20	5099,64	AE	A2 C1	EX11
		WADRID	20	5099,64	AE	AZ CT	EXII
	Código de Puesto: 3604416						
	Funciones:					.,	
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terr				cial.Aplicaci	ión	
	Funciones:				cial.Aplicac	ión	
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a				cial.Aplicac	ión	
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:	asesoramiento a	al público	0.	·		Puntos
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a	asesoramiento a	al público	0.	·		Puntos 2,00
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo	·		
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo	·		2,00
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo	·		2,00 1,00
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo	·		2,00 1,00
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo	·		2,00 1,00
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo	·		2,00 1,00
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo	·		1,00
75	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo	·		2,00 1,00
75 ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.	asesoramiento a ación de asister	al público ncia sani	o. taria en territo SIGMA.	·		2,00 1,00
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Access.	asesoramiento a ación de asister esempeño del p	al público ncia sani nuesto: S	o. taria en territo SIGMA.	rio nacional		2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Access.	asesoramiento a ación de asister esempeño del p	al público	o. taria en territo SIGMA.	rio nacional	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terri informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.	asesoramiento a ación de asister esempeño del p	al público	o. taria en territo SIGMA.	rio nacional	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204	ación de asister esempeño del p	ncia sani puesto: S NIVEL	taria en territo SIGMA.  ESPECIFICO 4405,10	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones:	ación de asister esempeño del p	ncia sani puesto: S NIVEL	taria en territo SIGMA.  ESPECIFICO 4405,10	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info	ación de asister esempeño del p	ncia sani puesto: S NIVEL	taria en territo SIGMA.  ESPECIFICO  4405,10	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info	ación de asister esempeño del p	ncia sani puesto: S NIVEL	taria en territo SIGMA.  ESPECIFICO  4405,10	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPC
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  MADRID  rmática necesa	ncia sani ncia sani nuesto: S NIVEL 17	el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	LOCALIDAD  MADRID  rmática necesa	ncia sani ncia sani nuesto: S NIVEL 17 ria para	taria en territo SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	LOCALIDAD  MADRID  rmática necesa	ncia sani ncia sani nuesto: S NIVEL 17 ria para	taria en territo SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terrinformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	LOCALIDAD  MADRID  rmática necesa	ncia sani ncia sani nuesto: S NIVEL 17 ria para	taria en territo SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terri informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y a Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.	LOCALIDAD  MADRID  rmática necesa	ncia sani ncia sani nuesto: S NIVEL 17 ria para	taria en territo SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terri informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD  MADRID  rmática necesa	ncia sani ncia sani nuesto: S NIVEL 17 ria para	taria en territo SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terri informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	LOCALIDAD  MADRID  rmática necesa	ncia sani ncia sani nuesto: S NIVEL 17 ria para	taria en territo SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Tramitación de expedientes de reclamación de asistencia sanitaria en terri informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.Atención y a Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de reclama Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel Access.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD  MADRID  rmática necesa	ncia sani ncia sani nuesto: S NIVEL 17 ria para	taria en territo SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55590

				, ,		1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2754112						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación información de expedientes del Mutualismo Administrativo.	mática necesa	aria para	el desempeño	del puesto	):	
	SIGMA, Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
77	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion	ones de Mutua	alismo Ad	dministrativo.			2,00
//	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	sempeño del p	ouesto: S	SIGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3422873						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación información de expedientes del Mutualismo Administrativo.	mática necesa	aria para	el desempeño	del puesto	):	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
78	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion	ones de Mutua	alismo Ad	dministrativo.			2,00
76	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des	sempeño del p	ouesto: S	SIGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3655127	MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
		MADRID	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3655127						EX11
	Código de Puesto: 3655127  Funciones:						EX11
	Código de Puesto: 3655127 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación infor						EX11
	Código de Puesto: 3655127 <b>Funciones:</b> Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación infor						EX11 Puntos
70	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación infon SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	mática necesa	aria para	el desempeño			
79	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos
79	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacio	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos 2,00
79	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de:	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos 2,00 1,00
79	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de:	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos 2,00 1,00
79	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos 2,00 1,00
79	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos 2,00 1,00
79	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos 2,00 1,00
79	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel.	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos 2,00 1,00
79 ORDEN	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel.	mática necesa ones de Mutua	aria para alismo Ac	el desempeño dministrativo.			Puntos 2,00 1,00
	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	mática necesa ones de Mutua sempeño del p	aria para alismo Ac ouesto: S	el desempeño dministrativo. SIGMA.	del puesto	x:	Puntos 2,00 1,00 2,00
	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	mática necesa ones de Mutua sempeño del p	aria para alismo Ac ouesto: S	el desempeño dministrativo. SIGMA.	del puesto	grupo/subgrupo	Puntos 2,00 1,00 2,00
	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	mática necesa ones de Mutua sempeño del p	aria para alismo Ac ouesto: S	el desempeño dministrativo. SIGMA.	del puesto	grupo/subgrupo	Puntos 2,00 1,00 2,00
	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacie Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	mática necesa ones de Mutua sempeño del p LOCALIDAD MADRID	aria para alismo Ao ouesto: S  NIVEL 17	el desempeño dministrativo. SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00
	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones:	mática necesa ones de Mutua sempeño del p LOCALIDAD MADRID	aria para alismo Ao ouesto: S  NIVEL 17	el desempeño dministrativo. SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00
	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacio Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon	mática necesa ones de Mutua sempeño del p LOCALIDAD MADRID	aria para alismo Ao ouesto: S  NIVEL 17	el desempeño dministrativo. SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00
	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacio Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon	mática necesa ones de Mutua sempeño del p LOCALIDAD MADRID	aria para alismo Ao ouesto: S  NIVEL 17	el desempeño dministrativo. SIGMA.  ESPECÍFICO 4405,10	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestación Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.	mática necesa ones de Mutua sempeño del p LOCALIDAD MADRID	nia para alismo Ac buesto: S  NIVEL 17	el desempeño dministrativo. sIGMA.  ESPECIFICO 4405,10 el desempeño	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11
	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestació Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	mática necesa  ones de Mutua sempeño del p  LOCALIDAD  MADRID  mática necesa	nia para alismo Acouesto: S  NIVEL 17 aria para	el desempeño dministrativo. sIGMA.  ESPECIFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11
ORDEN	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestació Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacio	mática necesa  ones de Mutua sempeño del p  LOCALIDAD  MADRID  mática necesa	nia para alismo Acouesto: S  NIVEL 17 aria para	el desempeño dministrativo. sIGMA.  ESPECIFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00
ORDEN	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestación Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 4304829  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestación Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des	mática necesa  ones de Mutua sempeño del p  LOCALIDAD  MADRID  mática necesa	nia para alismo Acouesto: S  NIVEL 17 aria para	el desempeño dministrativo. sIGMA.  ESPECIFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Código de Puesto: 3655127  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestación Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 4304829  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestación Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el des	mática necesa  ones de Mutua sempeño del p  LOCALIDAD  MADRID  mática necesa	nia para alismo Acouesto: S  NIVEL 17 aria para	el desempeño dministrativo. sIGMA.  ESPECIFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.	mática necesa  ones de Mutua sempeño del p  LOCALIDAD  MADRID  mática necesa	nia para alismo Acouesto: S  NIVEL 17 aria para	el desempeño dministrativo. sIGMA.  ESPECIFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	mática necesa  ones de Mutua sempeño del p  LOCALIDAD  MADRID  mática necesa	nia para alismo Acouesto: S  NIVEL 17 aria para	el desempeño dministrativo. sIGMA.  ESPECIFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Código de Puesto: 3655127  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infon SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacic Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de: Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	mática necesa  ones de Mutua sempeño del p  LOCALIDAD  MADRID  mática necesa	nia para alismo Acouesto: S  NIVEL 17 aria para	el desempeño dministrativo. sIGMA.  ESPECIFICO 4405,10 el desempeño dministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55591

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MALAGA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 968311			,			
	Funciones:						
		44:		-1 -1			
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmatica necesa	ırıa para	el desempend	del puesto	):	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
81	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	ciones de Mutua	alismo Ac	ministrativo.			2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	esempeño del p	ouesto: S	IGMA			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
	- Li modelo de asistencia sanitana. Mor ACL.						
RVICIO PF	ROVINCIAL DE ASTURIAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	OVIEDO	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 5017710						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	al decemneño	dal pucata		
				ei desempend	dei puesio	).	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.		·	er desempend	dei puesio		
			·	er desempend	dei puesio		
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:		•	er desempend	dei puesio		Puntos
92		siones de Mutua		·	dei puesio		Puntos
82	Méritos Específicos:		alismo Ad	ministrativo.	dei puesio		
82	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac		alismo Ad	ministrativo.	dei puesio		2,00
82	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac  Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de		alismo Ad	ministrativo.	dei puesio		2,00 1,00
82	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac  Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de  Experiencia en puestos de información y atención al público.		alismo Ad	ministrativo.	der puesto		2,00 1,00
82	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac  Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de  Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:		alismo Ad	ministrativo.	der puesto		1,00
82	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.		alismo Ad	ministrativo.	der puesto		2,00 1,00
82	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.		alismo Ad	ministrativo.	der puesto		2,00 1,00
82	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.		alismo Ad	ministrativo.	der puesto		2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.		alismo Ad	ministrativo.	der puesto		2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.		alismo Ad	ministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	esempeño del p	nivel	iministrativo. IGMA.			2,00 1,00
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	esempeño del p	nivel	ministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164	esempeño del p	nivel	ministrativo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164 Funciones:	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL	ESPECÍFICO 4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL	ESPECÍFICO 4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL	ESPECÍFICO 4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion.	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17 aria para	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17 aria para	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP( EX11
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion.	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17 aria para	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17 aria para	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17 aria para	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestad Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17 aria para	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:  - Word.	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17 aria para	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
RVICIO PF	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestad Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE PONTEVEDRA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 819164  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad.  Cursos:	LOCALIDAD PONTEVEDRA	NIVEL 17 aria para	ESPECIFICO  4405,10  el desempeño	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55592

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	PONTEVEDRA	-	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1319505						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	):	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.				•		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	iones de Mutua	lismo A	dministrativo.			1,50
84	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	esempeño del p	uesto: S	SIGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
SEDVICIO DI	ROVINCIAL DE TENERIFE						
SERVICIO PI	ROVINCIAL DE TENERIFE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SANTA CRUZ	17	4619,16	AE	C2	EX11
	Código de Puesto: 3620212	DE TE					
		NERIFE					
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	):	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
85	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac						2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	esempeño del p	uesto: S	SIGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
	- El modelo de disistenda samana. Mol AGE.						
SERVICIO PR	ROVINCIAL DE SEGOVIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEGOVIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1285838	32334111	.,	.400,10	- 11	3.02	
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	):	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.		a pa.a	o. 4000poc	ao. paoo.c	•	
	, , , , , , , , , , , , ,						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	iones de Mutua	lismo A	dministrativo.			2,00
86	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	<ul><li>- Excel.</li><li>- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li></ul>						



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55593

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ONDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEGOVIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4134054	OLGOVII (		4400,10	712	0102	LXIII
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación información de expedientes del Mutualismo Administrativo.	mática necesa	ria nara	el decembeño	del nuesto		
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	matica necesar	na para	ei desempend	dei puesio		
	Ordivia. Atendion y asesoramiento ai publico.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion	ones de Mutua	lismo A	dministrativo			2,00
87	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.			3.3			2,00
							2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEGOVIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4504052						
	Functiones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación información de expedientes del Mutualismo Administrativo.	matica necesai	rıa para	el desempend	del puesto		
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion	nnes de Mutua	lismo A	dministrativo			2,00
88	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de:						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.	ocinpeno dei p	acoto. (	SIGIVII (.			2,00
							_,-,-
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
SERVICIO PE	ROVINCIAL DE SEVILLA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ONDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1044279	OL VILL (		1100,10	,	0.02	27111
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación información de expedientes del Mutualismo Administrativo.	mática necesai	ria nara	el desempeño	del puesto		
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.		na para	o. docopo	ao. paooto		
	Committee and the second of th						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion	ones de Mutua	lismo A	dministrativo.			2,00
89	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.	,					2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55594

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1973057						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	mática necesa	ria para	el desempeño	del puesto:		
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
90	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaci	ones de Mutua	lismo A	dministrativo.			2,00
90	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	sempeño del p	uesto: S	SIGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
ORDEN							
UKDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
UKDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA	NIVEL 17	<b>ESPECÍFICO</b> 4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
UKDEN	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	_ L					
UKDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones:	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones:	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info	SEVILLA	17	4405,10	AE	C1 C2	
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación infor SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	SEVILLA mática necesa	17 ria para	4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	EX11
91	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos:	SEVILLA mática necesa iones de Mutua	17 ria para alismo A	4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	EX11 Puntos
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestad	SEVILLA mática necesa iones de Mutua	17 ria para alismo A	4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	Puntos 2,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el c	SEVILLA mática necesa iones de Mutua	17 ria para alismo A	4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el c Experiencia en puestos de información y atención al público.	SEVILLA mática necesa iones de Mutua	17 ria para alismo A	4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación infor SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el c Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	SEVILLA mática necesa iones de Mutua	17 ria para alismo A	4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4013452 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación infor SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el c Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos: - Word.	SEVILLA mática necesa iones de Mutua	17 ria para alismo A	4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55595

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TERUEL	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3707635						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo	o.Aplicación informática necesa	ria para e	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedie	entes de prestaciones de Mutua	lismo Ad	ministrativo.			2,00
92	Experiencia en el manejo de la aplicación informática nece	esaria para el desempeño del p	uesto: S	IGMA.			1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al públic	co.					2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
DVICIO PE	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
VICIO PF							
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE VALENCIA	LOCALIDAD VALENCIA	NIVEL 17	<b>ESPECÍFICO</b> 4405,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALENCIA  PUESTO					<del>-</del>	
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALENCIA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION					<del>-</del>	
VICIO PF	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALENCIA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALENCIA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106  Funciones:	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALENCIA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	CUER EX1
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALENCIA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	VALENCIA D.Aplicación informática necesa	17 ria para e	4405,10 el desempeño	AE	C1 C2	EX1
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALENCIA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	VALENCIA  D.Aplicación informática necesa entes de prestaciones de Mutua	17 iria para e	4405,10 el desempeño ministrativo.	AE	C1 C2	Punt
DRDEN	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALENCIA  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedie	valencia o.Aplicación informática necesa entes de prestaciones de Mutua esaria para el desempeño del p	17 iria para e	4405,10 el desempeño ministrativo.	AE	C1 C2	Punt 1,5
DRDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedie Experiencia en el manejo de la aplicación informática nece	valencia o.Aplicación informática necesa entes de prestaciones de Mutua esaria para el desempeño del p co.	17 iria para e	4405,10 el desempeño ministrativo.	AE	C1 C2	EX1
DRDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Codigo de Puesto: 748106 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo SIGMA.Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedie Experiencia en el manejo de la aplicación informática nece Experiencia en puestos de información y atención al públic	valencia o.Aplicación informática necesa entes de prestaciones de Mutua esaria para el desempeño del p co.	17 iria para e	4405,10 el desempeño ministrativo.	AE	C1 C2	Punt 1,50 1,00 1,5
DRDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 748106 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedie Experiencia en el manejo de la aplicación informática nece Experiencia en puestos de información y atención al públic Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunido	valencia o.Aplicación informática necesa entes de prestaciones de Mutua esaria para el desempeño del p co.	17 iria para e	4405,10 el desempeño ministrativo.	AE	C1 C2	Punt 1,5 1,0 1,5



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55596

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 882692						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	:	
	SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	,						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac	iones de Mutua	lismo Ac	lministrativo.			1,50
94	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
							.,
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALENCIA	17	4405,10	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3231519						
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info	rmática necesa	ria para	el desempeño	del puesto	:	
	OLOMA Ataratica a sassananianta al móbilica						
	SIGMA.Atención y asesoramiento al público.						
	SIGMA. Atencion y asesoramiento ai publico.						
	Méritos Específicos:						Puntos
		ciones de Mutua	ilismo Ac	Iministrativo.			Puntos
95	Méritos Específicos:						
95	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac						1,50
95	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac  Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de						1,50 1,00
95	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50 1,00 1,50
95	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.						1,50 1,00 1,50
95	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00 1,50
95	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:						1,50 1,00 1,50
95	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.						1,50 1,00 1,50
95	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.						1,50 1,00 1,50
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.						1,50 1,00 1,50
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	esempeño del p	ouesto: S	IGMA.	ADMON	GBIIDO(SIIBGBIIDO	1,50 1,00 1,50 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	esempeño del p	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	esempeño del p	ouesto: S	IGMA.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1199716	esempeño del p	NIVEL	ESPECÍFICO			1,50 1,00 1,50 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1199716  Funciones:	LOCALIDAD  VALLADOLID	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1199716  Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info	LOCALIDAD  VALLADOLID	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1199716  Funciones:	LOCALIDAD  VALLADOLID	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación info SIGMA.Atención y asesoramiento al público.	LOCALIDAD  VALLADOLID	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  VALLADOLID  ormática necesa	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4405,10	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion.	LOCALIDAD  VALLADOLID  primática necesa	NIVEL 17 ria para	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño diministrativo.	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 CUERPO EX11
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de	LOCALIDAD  VALLADOLID  primática necesa	NIVEL 17 ria para	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño diministrativo.	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion.	LOCALIDAD  VALLADOLID  primática necesa	NIVEL 17 ria para	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño diministrativo.	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 CUERPO EX11
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.	LOCALIDAD  VALLADOLID  primática necesa	NIVEL 17 ria para	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño diministrativo.	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD  VALLADOLID  primática necesa	NIVEL 17 ria para	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño diministrativo.	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:  - Word.	LOCALIDAD  VALLADOLID  primática necesa	NIVEL 17 ria para	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño diministrativo.	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
RVICIO PR	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.  ROVINCIAL DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION  Código de Puesto: 1199716  Funciones:  Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestac Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el de Experiencia en puestos de información y atención al público.  Cursos:	LOCALIDAD  VALLADOLID  primática necesa	NIVEL 17 ria para	ESPECÍFICO 4405,10 el desempeño diministrativo.	AE	C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 1,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55597

INAP DIRECCION GERENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4688660 Funciones: Gestión y seguimiento de los contratos administrativos de suministros, obra incluyendo contratos centralizados y de adquisición centralizada.Gestión y encomiendas de gestión Secretaria de Mesa de Contratación del Organism Jurídico en materia de contratación.Utilización de la plataforma de Contrata complementarias de control, particularmente Tribunal de Cuentas.Utilizació	seguimiento d o.Relaciones ición de la AG	le conve con la Ir E.Atenc	nios.Gestión y ntervención De ión a actuacion	seguimien elegada y el		EX11
97	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión y seguimiento de contratos adm  Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el d  Experiencia en gestión y seguimiento de contratos centralizados y de adqui	desempeño d	el puesto	-		oca.	Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Sistema Sorolla. Tramitación electrónica Administración Electrónica Atención al Público y Calidad en las AAPPS La contratación en la Administración Pública						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
98	Código de Puesto: 844970  Funciones:  Apoyo en las propuestas, gestión y seguimiento de contratos administrativo plataforma de contratación. Apoyo en el seguimiento de la ejecución presup siguientes. Apoyo en la coordinación del servicio de mantenimiento, reprogr coordinación de la gestión de aulas y salas de reuniones, así como la celeb sistema SOROLLA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en apoyo en la gestión y seguimiento de cont Experiencia en utilización de herramientas informáticas necesarias para el Experiencia en gestión de expedientes de contratación y convenios de cola Cursos:  - Sistema Sorolla. Gestión de caja.  - Excel.  - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	uestaria y pro afía, archivo y oración de acto ratos adminis desempeño d	puesta ( ) registro os y con  trativos ( del puest	de previsiones o general.Apoy ferencias.Utiliz de suministros	para ejerci ro en la zación del , servicios y	cios y obras.	Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN		1					
99	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA Código de Puesto: 2965070 Funciones: Desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno.net o java. Utilización de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de aplicaciones informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pa convoca.					C1 C2	Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Visual Studio.net Programación orientada a objetos en java.						



Méritos Específicos:

- Gestión presupuestaria.

Experiencia mínima de 1 año en la gestión de apoyo a la tramitación de pruebas selectivas.

Experiencia en tareas de información sobre procesos selectivos.

El Estatuto Básico del Empleado Público.
 Atención e Información al Ciudadano.

Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.

103

Núm. 156

#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55598

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID	16	7336,42	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 978584						
	Funciones:						
	Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas G	SEISSER y SIC	RES 3.0	ORVE, SIR Y	REC.Búso	queda de datos en	
	el Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atenció	n e informaciór	al públi	co mañana y t	arde.		
	Marillan Francistina						Dt.
100	Méritos Específicos:						Punto
100	Experiencia mínima de 1 año en puesto de atención e información y regis		lal nuaat	o do trobojo a			2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e	ei desempeno d	iei puesi	o de trabajo q	ue se convo	oca.	1,00
	Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.						2,00
	Cursos:						
	- Atención e información al ciudadano.						
	- Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y	/ REC.					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1385209						
	Funciones:						
	Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias	mediante las ap	olicacion	es Redmine y	Excel.		
	Méritas Espacíficas						Punto
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias info	nrmáticas					2,00
101	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias p		eño del i	nuesto de trab	aio que se		2,00
	convoca.	odia ci accomp	cho dei j	pacoto ac tras	ajo quo oc		1,00
		oftware					2 00
	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s	software.					2,00
	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s	software.					2,00
	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos:	software.					2,00
	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery.	software.					2,00
	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos:	software.					2,00
ORDEN	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery.	coftware.	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
ORDEN	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.		NIVEL 14	ESPECÍFICO 7074,48	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	
ORDEN	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO	LOCALIDAD					CUERF
ORDEN	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	LOCALIDAD					CUERF
ORDEN	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783	LOCALIDAD MADRID	14	7074,48	AE	C2	CUERF
ORDEN	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones:	LOCALIDAD MADRID SEISER y SICR	14 RES 3.0 (	7074,48 DRVE, SIR y F	AE REC.Búsqu	C2	CUERF
ORDEN	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of	LOCALIDAD MADRID SEISER y SICR	14 RES 3.0 (	7074,48 DRVE, SIR y F	AE REC.Búsqu	C2	CUERF
	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Ater	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR	14 RES 3.0 (	7074,48 DRVE, SIR y F	AE REC.Búsqu	C2	CUERP EX11
ORDEN 102	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Ater	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR	14 RES 3.0 (	7074,48 DRVE, SIR y F	AE REC.Búsqu	C2	CUERP EX11
	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Ater	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa	14 RES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan	AE REC.Búsqu a y tarde.	C2 eda de datos en el	CUERF EX111 Punto 2,00
	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Ater  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa	14 RES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan	AE REC.Búsqu a y tarde.	C2 eda de datos en el	EX11  Punto 2,00 1,00
	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atei  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa	14 RES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan	AE REC.Búsqu a y tarde.	C2 eda de datos en el	CUERP EX11
	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atei  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos:	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa	14 RES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan	AE REC.Búsqu a y tarde.	C2 eda de datos en el	CUERF EX11 Punto 2,00 1,00
	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atentivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atentivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atentivo General del Organismo para certificación de peticiones. Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos: - Atención e información al ciudadano.	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa stro. el desempeño d	14 RES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan	AE REC.Búsqu a y tarde.	C2 eda de datos en el	EX11  Punto 2,00 1,00
	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atei  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos:	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa stro. el desempeño d	14 RES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan	AE REC.Búsqu a y tarde.	C2 eda de datos en el	EX11  Punto 2,00 1,00
102	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atended Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos: - Atención e información al ciudadano.	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa stro. el desempeño d	14 RES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan	AE REC.Búsqu a y tarde.	C2 eda de datos en el	EX11  Punto 2,00 1,00
102 BDIRECCI	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas G Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Ater  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos: - Atención e información al ciudadano Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y ON DE SELECCION	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa  stro. el desempeño o	14 CES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan o de trabajo q	AE REC.Búsqu a y tarde. ue se convo	c2 eda de datos en el oca.	Punto 2,00 1,00 2,00
102	Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas G Archivo General del Organismo para certificación de peticiones.Ater  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos: - Atención e información al ciudadano Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y ON DE SELECCION	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa  stro. el desempeño o	14 RES 3.0 ( ción al p lel puest	7074,48  DRVE, SIR y F úblico mañan.  o de trabajo q	AE REC.Búsqu a y tarde. ue se convo	C2 eda de datos en el oca.  GRUPO/SUBGRUPO	CUERP EX11  Punto 2,00 1,00 2,00
102 BDIRECCI	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones se Cursos:  - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas of Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atei  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos: - Atención e información al ciudadano Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y ON DE SELECCION  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa  stro. el desempeño o	14 CES 3.0 ( ción al p	7074,48 DRVE, SIR y F úblico mañan o de trabajo q	AE REC.Búsqu a y tarde. ue se convo	c2 eda de datos en el oca.	EX11  Punto 2,00 1,00
102 BDIRECCI	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones se Cursos:  - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery.  - HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO  Código de Puesto: 1716783  Funciones:  Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas de Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atei  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos:  - Atención e información al ciudadano.  - Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y ON DE SELECCION  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4015981	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa  stro. el desempeño o	14 RES 3.0 ( ción al p lel puest	7074,48  DRVE, SIR y F úblico mañan.  o de trabajo q	AE REC.Búsqu a y tarde. ue se convo	C2 eda de datos en el oca.  GRUPO/SUBGRUPO	CUERP EX11  Punto 2,00 1,00 2,00
102 BDIRECCI	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO  Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas de Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atei  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos: - Atención e información al ciudadano Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y  ON DE SELECCION  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4015981  Funciones:	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa  stro. el desempeño con / REC.	14 RES 3.0 (ción al p	7074,48  DRVE, SIR y F úblico mañan.  o de trabajo q  ESPECÍFICO  3410,40	AE REC.Búsqu a y tarde.  ue se convo  ADMON AE	C2 eda de datos en el oca.  GRUPO/SUBGRUPO	CUERP EX11  Punto 2,00 1,00 2,00
102 BDIRECCI	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas G Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atei  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos: - Atención e información al ciudadano Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y  ON DE SELECCION  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4015981  Funciones: Atención al ciudadano vía electrónica y telefónica informando y facilitando	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa  stro. el desempeño o  / REC.  LOCALIDAD  MADRID	14 RES 3.0 (ción al p lel puest	7074,48  DRVE, SIR y F úblico mañan  o de trabajo q  ESPECIFICO  3410,40  es de las prue	AE REC.Búsqu a y tarde.  ue se convo  ADMON AE	eda de datos en el oca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERF EX11  Puntc 2,00 1,00 2,00
102 BDIRECCI	Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones s  Cursos: - Programación web con HTM5, CSS3 y Jquery HTML dinámico. JavaScript.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO  Código de Puesto: 1716783  Funciones: Registro de documentación de entrada y salida mediante los programas de Archivo General del Organismo para certificación de peticiones. Atei  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención e información y regis Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la recepción y distribución de correspondencia.  Cursos: - Atención e información al ciudadano Sistemas de interconexión de registros entre A.P: SICRES, ORVE, SIR y  ON DE SELECCION  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4015981  Funciones:	LOCALIDAD  MADRID  SEISER y SICR nción e informa  stro. el desempeño o  / REC.  LOCALIDAD  MADRID  La realización e chivos y docum	14 RES 3.0 (ción al p lel puest lel puest 18 de trámit entación	7074,48  DRVE, SIR y F úblico mañan.  o de trabajo q  ESPECÍFICO 3410,40  es de las prue ; grabación y	AE REC.Búsqu a y tarde.  ue se convo  ADMON AE  abas mantenimie	eda de datos en el oca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERF EX11  Puntc 2,00 1,00 2,00

cve: BOE-A-2017-7603 Verificable en http://www.boe.es

**Puntos** 

2,00

1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55599

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID	14	3148,32	AE	C2	EX11
	Código de Puesto: 5052028						
	Funciones:						
	Atención al ciudadano vía electrónica y telefónica informando y facilitando	la realización o	de trámit	tes de las prue	ebas		
	selectivas. Tramitación de solicitudes a pruebas selectivas. Gestión de arch					nto de	
	bases de datos. Manejo de paquetes informáticos, (Outlook, Excel, Access	=	,	<b>5</b> · · · · · <b>,</b>			
		,					
40.4	Méritos Específicos:						Puntos
104	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de apoyo a la tramitación de p	ruebas selectiva	as.				2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e	l desempeño d	el puest	o de trabajo q	ue se convo	oca.	1,00
	Experiencia en tareas de información sobre procesos selectivos.	·					2,00
	Cursos:						
	- Atención e Información al Ciudadano.						
	- Administración Electrónica.						
SUBDIRECCI	ION DE FORMACION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3410,40	AE	C1	EX11
	Código de Puesto: 2085612			0110,10	,	01	27111
	Funciones:						
		cial como on lir	ne Relac	rión administra	ativa con		
	IAnovo en la destión de actividades formativas, tanto en modalidad presen		ic.i (ciac	non aanminone	ativa oon		
	Apoyo en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presen		miantac	SIAF on goet	ión v comi	miento	
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza	ción de la herra		_			
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de	ción de la herra		_			
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza	ción de la herra		_			
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.	ción de la herra		_			Puntos
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:	ción de la herra e formación Mo		_			Puntos
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form	ción de la herra e formación Mo nativas.	odle en	la gestión de a	actividades	on	2,00
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on	
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on	2,00 1,00
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on	2,00 1,00
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on	2,00 1,00
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on	2,00 1,00
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on	2,00 1,00
105	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on	2,00 1,00
105 ORDEN	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on	2,00 1,00
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.	ción de la herra e formación Mo nativas. Il desempeño d	odle en	la gestión de a	actividades	on oca.	2,00 1,00 2,00
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.	ción de la herra e formación Mo nativas. Il desempeño d	el puest	la gestión de a	actividades  ue se convo	on oca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.	ción de la herra e formación Mo nativas. Il desempeño d	el puest	la gestión de a	actividades  ue se convo	on oca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4667392	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d  LOCALIDAD  MADRID	el puest  NIVEL  16	la gestión de a to de trabajo q  ESPECIFICO  3410,40	ue se convo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4667392  Funciones:	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL 16	especifico 3410,40	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word Excel Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4667392 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión	NIVEL 16 istrativa y segui	especifico  3410,40  a con colaborar miento de la a	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4667392  Funciones:  Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo	ción de la herra e formación Mo nativas. el desempeño d  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión	NIVEL 16 istrativa y segui	especifico  3410,40  a con colaborar miento de la a	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos: - Word Excel Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4667392  Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo	ción de la herra e formación Monativas.  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión odle en la gestión odle	NIVEL 16 istrativa y seguii	especifico  3410,40  a con colaborar miento de la a	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos: - Word Excel Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4667392 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form	ción de la herra e formación Monativas.  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión odle en la gestión attivas.	NIVEL 16 iistrativa y seguii ón de ac	ESPECIFICO  3410,40 a con colaborar miento de la ar ctividades on l	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos: - Word Excel Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4667392  Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	ción de la herra e formación Monativas.  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión odle en la gestión ativas.  Il desempeño d	NIVEL 16 iistrativa y seguii ón de ac	ESPECIFICO  3410,40 a con colaborar miento de la ar ctividades on l	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos: - Word Excel Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4667392 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form	ción de la herra e formación Monativas.  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión odle en la gestión ativas.  Il desempeño d	NIVEL 16 iistrativa y seguii ón de ac	ESPECIFICO  3410,40 a con colaborar miento de la ar ctividades on l	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4667392  Funciones:  Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.	ción de la herra e formación Monativas.  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión odle en la gestión ativas.  Il desempeño d	NIVEL 16 iistrativa y seguii ón de ac	ESPECIFICO  3410,40 a con colaborar miento de la ar ctividades on l	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4667392  Funciones:  Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:	ción de la herra e formación Monativas.  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión odle en la gestión ativas.  Il desempeño d	NIVEL 16 iistrativa y seguii ón de ac	ESPECIFICO  3410,40 a con colaborar miento de la ar ctividades on l	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4667392  Funciones:  Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.	ción de la herra e formación Monativas.  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión odle en la gestión ativas.  Il desempeño d	NIVEL 16 iistrativa y seguii ón de ac	ESPECIFICO  3410,40 a con colaborar miento de la ar ctividades on l	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utiliza de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  Código de Puesto: 4667392  Funciones:  Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIA formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Mo  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades form Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios.  Cursos:	ción de la herra e formación Monativas.  LOCALIDAD  MADRID  Relación admir F en la gestión odle en la gestión ativas.  Il desempeño d	NIVEL 16 iistrativa y seguii ón de ac	ESPECIFICO  3410,40 a con colaborar miento de la ar ctividades on l	ADMON AE dores docer	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55600

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID	15	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 867652						
	Funciones:						
	Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line	e.Relación admir	nistrativa c	on colaborad	lores docei	ntes y	
	alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SI.	AF en la gestión	y seguimi	ento de la ad	ctividad		
	formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de formación Me	oodle en la gesti	ión de acti	vidades on li	ne.		
407	Méritos Específicos:						Puntos
107	Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades forr		ا مدمدات ا	da 40abaia au			2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios		iei puesto	de trabajo qu	ie se convo	oca.	1,00 2,00
	Experiencia en puestos de atención a ciduadanos o usuanos de servicios	3.					2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Información y atención al público.						
BDIRECC	ON PROG.FORMAT.EN ADMINISTRACION LOCAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	4619,16	A2	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4710526						
	Funciones:						
	Colaboración en la gestión y coordinación de pruebas selectivas de Fund						
	(FHCN).Colaboración en la gestión y coordinación de itinerarios formativ				•	•	
	coordinación de cursos selectivos de los cuerpos de Funcionarios con Ha			•	•		
	gestión de actividades formativas con el Sistema de Información de Activ	vidades Formativ	as (SIAF)	, de la platati	orma virtua	ı de	
	formación Moodle.						
108	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la colaboración de la gestión y coordina	ción de proceso	s v cursos	selectivos.			2,00
	Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias		-		ajo que se		
	convoca.						1,00
	Experiencia en la colaboración de la gestión y la coordinación de itinerari	ios formativos er	n administi	ración local.			2,00
	Cursos:						
	- La legislación de contratos del sector público.						
	- Estrategias metodológicas para la formación en la administración públic	ca.					
PART.DE	PUBLICACIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTACION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2262984			1010,10	,,_	711712	2,,,,
	Funciones:						
	Gestión, preparación y edición de revistas para su publicación electrónic	a y en papel.Sur	pervisión d	el proceso d	e edición d	е	
	publicaciones periódicas y unitarias. Elaboración de archivos electrónicos	s para posterior	edición on-	· ·line.Edición,	marcado y	,	
	corrección de originales de publicaciones electrónicas y en papel.Superv	isión de la gesti	ón de usua	arios de la ed	lición on lir	ne de	
	publicaciones periódicas. Manejo de programas específicos informáticos	de maquetación	y gestión	de archivos	para public	aciones	
	electrónicas y en papel (OJS de gestión de publicaciones periódicas, XM	IL, AdobePro, Pl	hotoshop).				
109	Méritos Específicos:	.,					Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la coordinación, maquetación y publicac			to do traba!-	auo ca a -	nyooo	2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en la edición y corrección de publicaciones electrónicas y en		o dei pues	to de trabajo	que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en la edicion y correccion de publicaciones electronicas y en	і рарсі.					2,00
	Cursos:						
	- Nuevas técnicas editoriales en la Administración.						
	- Nuevas técnicas editoriales en la Administración.						
	- Nuevas técnicas editoriales en la Administración. - InDesign						



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55601

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION	MADRID	24	4619,16	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2334306						
	Funciones:						
	Gestión, preparación y edición de revistas para su publicación electrónica	y en papel.Su	pervisión	del proceso d	e edición d	е	
	publicaciones periódicas y unitarias. Elaboración de archivos electrónicos						
	corrección de originales de publicaciones electrónicas y en papel.Supervis					-	
	publicaciones periódicas.Manejo de programas específicos informáticos d	•					
	electrónicas y en papel (OJS de gestión de publicaciones periódicas, XML				para pabilo	doloneo	
	electionicas y em paper (000 de gestion de publicaciones periodicas, Xivit	L, Adober 10, 11	101031101	<i>)</i> ).			
	Máritas Espaíficas						Puntos
110	Méritos Específicos:	. 4 m al a manufata a					
	Experiencia mínima de 1 año en la coordinación, maquetación y publicaci						2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para		aei pue	sto de trabajo	que se cor	ivoca.	1,00
	Experiencia en la edición y corrección de publicaciones electrónicas y en	papei.					2,00
	Cursos:						
	- Nuevas Técnicas editoriales en la Administración.						
	- InDesign.						
	- Introducción a la publicación electrónica.						
	- HTML y diseño de páginas web.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y ATENCION PUBLICO	MADRID	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1600433						
	Funciones:						
	Annua administrativa al lafa del Decembra del Composito de	iento al núblico	sobre la	gestión de la	unidad Cod	stián	
	Apoyo administrativo al Jefe del Departamento e información y asesorami				uriidad. Oes	SUOTI	
	1 ' '	•	ninistrati	•			
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP	O).Gestión adn		va de la distrib	ución edito		
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de	O).Gestión adn publicaciones	electróni	va de la distrib cas del Ministe	ución edito erio de la	rial	
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP	O).Gestión adn publicaciones	electróni	va de la distrib cas del Ministe	ución edito erio de la	rial	
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu	O).Gestión adn publicaciones	electróni	va de la distrib cas del Ministe	ución edito erio de la	rial	Puntos
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu	O).Gestión adn publicaciones ublicaciones ofic	electróni	va de la distrib cas del Ministe	ución edito erio de la	rial	Puntos
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e	O).Gestión adn publicaciones o ublicaciones ofic editoriales.	electróni ciales.At	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa	O).Gestión adm publicaciones o publicaciones ofici editoriales. ara el desemper	electróni ciales.Ato	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00 1,00
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e	O).Gestión adm publicaciones o publicaciones ofici editoriales. ara el desemper	electróni ciales.Ato	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales	O).Gestión adm publicaciones o publicaciones ofici editoriales. ara el desemper	electróni ciales.Ato	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00 1,00
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales Cursos:	O).Gestión adm publicaciones o publicaciones ofici editoriales. ara el desemper	electróni ciales.Ato	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00 1,00
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales Cursos:  - Maquetación InDesign.	O).Gestión adm publicaciones o publicaciones ofici editoriales. ara el desemper	electróni ciales.Ato	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00 1,00
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.	O).Gestión adm publicaciones o publicaciones ofici editoriales. ara el desemper	electróni ciales.Ato	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00 1,00
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.	O).Gestión adr publicaciones ofici ublicaciones ofici editoriales. ura el desemper s, tanto en pape	electróni ciales.Ato	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00 1,00
111	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.	O).Gestión adr publicaciones ofici ublicaciones ofici editoriales. ura el desemper s, tanto en pape	electróni ciales.Ato	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo	ución edito erio de la oramiento a	rial I público.	2,00 1,00
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del t	O). Gestión adri publicaciones ofici ublicaciones ofici editoriales. ura el desemper s, tanto en pape tiempo.	electróni ciales.Ato no del pu l como e	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc lesto de trabajo lectrónicas.	ución edito erio de la oramiento a o que se co	rial I público. onvoca.	2,00 1,00 2,00
111 ORDEN	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del t	O). Gestión adn publicaciones ofici ublicaciones ofici editoriales. ara el desemper a, tanto en pape tiempo.	electróniciales.Atd	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.	ución edito erio de la oramiento a o que se co	rial I público. envoca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del testos.  PUESTO  SUBALTERNO / SUBALTERNA	O). Gestión adri publicaciones ofici ublicaciones ofici editoriales. ura el desemper s, tanto en pape tiempo.	electróni ciales.Ato no del pu l como e	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc lesto de trabajo lectrónicas.	ución edito erio de la oramiento a o que se co	rial I público. onvoca.	2,00 1,00 2,00
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del t	O). Gestión adn publicaciones ofici ublicaciones ofici editoriales. ara el desemper a, tanto en pape tiempo.	electróniciales.Atd	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.	ución edito erio de la oramiento a o que se co	rial I público. envoca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tentral del	O). Gestión adn publicaciones oficialisticaciones oficialisticacio	electróniciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atrici	va de la distrib cas del Ministe ención y aseso esto de trabajo lectrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terministración del trabajo y la gestión del terministración del trabajo del terministración del terministración del terministración del trabajo del terministración del terministración del trabajo del terministración del terministración del trabajo del terministración del	cO). Gestión adn publicaciones oficialisticaciones oficialisticaci	electróniciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atriciales.Atrici	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo lectrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del terramientas para optimizar la organización del terramientas para optimizar la organización del terrami	co). Gestión adn publicaciones o publicaciones	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terministración del trabajo y la gestión del terministración del trabajo del terministración del terministración del terministración del trabajo del terministración del terministración del trabajo del terministración del terministración del trabajo del terministración del	co). Gestión adn publicaciones o publicaciones	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del trabajo y la gestión del tenta para optimizar la organización del tenta la la del la del la del la del la del la de	co). Gestión adn publicaciones o publicaciones	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign Redes sociales y administración pública Documentación MS y PDF accesibles Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la correspondencia. Utilization del las personas que acceden a la biblioteca del INAP.Custodiar e conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia. Utilization es encargos relacionados con el servicio de la biblioteca Méritos Específicos:	cO). Gestión adri publicaciones o ublicaciones ofic editoriales. ura el desemper titiempo.  LOCALIDAD MADRID  Il material, el me tilizar las máqui del INAP. Horai	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign Redes sociales y administración pública Documentación MS y PDF accesibles Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la correspondencia. Utilizationes:  Control de las personas que acceden a la biblioteca del INAP.Custodiar e conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia. Utilizational del mánica del siblioteca del siblioteca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e	cO). Gestión adri publicaciones ofici ditoriales. ra el desemper tiempo.  LOCALIDAD MADRID  Il material, el me tilizar las máqui del INAP. Horai	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign Redes sociales y administración pública Documentación MS y PDF accesibles Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la correspondencia. Utilization del las personas que acceden a la biblioteca del INAP.Custodiar e conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia. Utilization es encargos relacionados con el servicio de la biblioteca Méritos Específicos:	cO). Gestión adri publicaciones ofici ditoriales. ra el desemper tiempo.  LOCALIDAD MADRID  Il material, el me tilizar las máqui del INAP. Horai	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign Redes sociales y administración pública Documentación MS y PDF accesibles Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la correspondencia. Utilizationes:  Control de las personas que acceden a la biblioteca del INAP.Custodiar e conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia. Utilizational del mánica del siblioteca del siblioteca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e	co). Gestión adn publicaciones o publicaciones	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales Cursos:  - Maquetación InDesign Redes sociales y administración pública Documentación MS y PDF accesibles Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientos.  PUESTO  SUBALTERNO / SUBALTERNA Código de Puesto: 1097761  Funciones:  Control de las personas que acceden a la biblioteca del INAP.Custodiar e conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia.Ut similares.Hacer los encargos relacionados con el servicio de la biblioteca  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y si	co). Gestión adn publicaciones o publicaciones	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
ORDEN	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales Cursos:  - Maquetación InDesign Redes sociales y administración pública Documentación MS y PDF accesibles Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientos.  PUESTO  SUBALTERNO / SUBALTERNA Código de Puesto: 1097761  Funciones:  Control de las personas que acceden a la biblioteca del INAP.Custodiar e conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia.Ut similares.Hacer los encargos relacionados con el servicio de la biblioteca  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y si	co). Gestión adn publicaciones o publicaciones	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
ORDEN	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales Cursos:  - Maquetación InDesign Redes sociales y administración pública Documentación MS y PDF accesibles Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del terramientas para optimizar la organización del trabajo y la correspondencia. Utilization del las personas que acceden a la biblioteca del INAP.Custodiar e conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia. Utilismilares. Hacer los encargos relacionados con el servicio de la biblioteca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y si Experiencia en funciones de control de acceso de personas a bibliotecas.	co). Gestión adn publicaciones o publicaciones	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	administrativa del programa editorial (utilización de la herramienta SICOP del Departamento.Gestión de la librería virtual del INAP y del catálogo de Presidencia.Tramitación de NIPOS, ISBN e ISNN, fichas de edición de pu Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias pa Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de publicaciones oficiales  Cursos:  - Maquetación InDesign.  - Redes sociales y administración pública.  - Documentación MS y PDF accesibles.  - Herramientas para optimizar la organización del trabajo y la gestión del trunciones:  SUBALTERNO / SUBALTERNA  Código de Puesto: 1097761  Funciones:  Control de las personas que acceden a la biblioteca del INAP.Custodiar e conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia.Ut similares.Hacer los encargos relacionados con el servicio de la biblioteca  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión administrativa de programas e Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras y si Experiencia en funciones de control de acceso de personas a bibliotecas.  Cursos:	co). Gestión adn publicaciones o publicaciones	electróniciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales. Atriciales atriciales at a second constant atriciales at a second constant atriciales at a second constant at	va de la distrib cas del Ministe ención y asesc esto de trabajo electrónicas.  ESPECÍFICO 2779,84  y las instalacio oductoras, foto	ADMON AE	rial I público. onvoca.  GRUPO/SUBGRUPO E	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55602

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	4619,16	A3	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3495262						
	Funciones:						
	Apoyo en la elaboración de documentación de reuniones y eventos del IN	AP con los Inst	titutos y	Escuelas de A	dministraci	ón Pública	
	Europea y Latinoamericanos.Realización de estadísticas y estudios relacion	onados con reu	ıniones	y eventos inter	nacionales		
	utilizando la hoja Excel.Comunicaciones escritas, electrónicas y telefónica	is en inglés y e	spañol c	on institucione	S		
	internacionales.						
	Mariaba a Faranciii anno						D
113	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la organización de eventos y r	ouniones inter	nacional	00			2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para				alle se cor	nvoca	1,00
	Experiencia en la organización y programación de jornadas académicas in		•	•	•	ivoca.	1,00
	internacionales en español/inglés.	istitucionales y	visitas (	ac delegacione	3 Officiales		2,00
	Cursos:						
	- Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	- Protocolo administrativo y organización de actos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	14	3624,46	AE	C2	EX11
	Código de Puesto: 904576						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presen						
	colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utiliza	ción de la herra	amienta	SIAF en la ges	stión y segu	ilmiento	
	de la actividad formativa de la subdirección. Uso de la plataforma virtual de	e formación Mo	odle en	la gestión de a	ctividades	on	
	de la actividad formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de line.	e formación Mo	odle en	la gestión de a	ıctividades	on	
	line.	e formación Mo	odle en	la gestión de a	ictividades	on	Punto
114	line.  Méritos Específicos:	e formación Mo	odle en	la gestión de a	ıctividades	on	
114	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.						2,00
114	line.  Méritos Específicos:	a el desempeño					
114	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño					2,00 1,00
114	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:	a el desempeño					2,00 1,00
114	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.	a el desempeño					1,00
114	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.	a el desempeño					2,00 1,00
114	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.	a el desempeño					2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.	a el desempeño					2,00 1,00
EGACIO	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.	a el desempeño					2,00 1,00
<b>EGACIO</b> I EGACIÓI	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.	a el desempeño					2,00 1,00
<u>EGACIO</u> I EGACIÓI RENCIA T	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.	a el desempeño		esto de trabajo			2,00 1,00 2,00
<u>EGACIO</u> I EGACIÓI RENCIA T	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES  NEY H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE	a el desempeño nnos.	o del pue	esto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 1,00 2,00
<u>.EGACIO</u> I EGACIÓI RENCIA T	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES  N E Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE	a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor	nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
<b>_EGACIO</b> I EGACIÓN	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES  N E Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor	nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
<u>.EGACIO</u> I EGACIÓI RENCIA T	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES NEY H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3793190	LOCALIDAD ALBACETE	NIVEL	esto de trabajo  ESPECÍFICO  4404,12	que se cor	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
<u>EGACIO</u> I EGACIÓI RENCIA T	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES NEY H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3793190  Funciones:	LOCALIDAD ALBACETE	NIVEL 17	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
<u>.EGACIO</u> I .EGACIÓI RENCIA T	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES N E Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B  Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relaces	NIVEL 17	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
<u>EGACIO</u> I EGACIÓI RENCIA T	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES  N E Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B  Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relaces	NIVEL 17	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
<u>.egacio</u> i .egaciói Rencia T Orden	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES  N E Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B  Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relaces	NIVEL 17	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
<u>.EGACIO</u> I EGACIÓI RENCIA T	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES  NE Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B  Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Cata	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relaction Catastratistral (SIGCA).	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos d de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
<u>.egacio</u> i .egaciói Rencia T Orden	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES N E Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B  Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Cata	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relaction Catastratistral (SIGCA).	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos d de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
<b>EGACIÓ</b> I EGACIÓI RENCIA T ORDEN	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum Cursos:  - Word.  - Excel Información y atención al público.  NES NEY H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Cata  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relacestión Catastrastral (SIGCA).	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECIFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos d de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
EGACIÓ EGACIÓI RENCIA T ORDEN	Inne.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES  N E Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B  Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Cata  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relacestión Catastrastral (SIGCA).	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECIFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos d de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
EGACIÓ EGACIÓ RENCIA T ORDEN	line.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES NEY H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B  Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Cata  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para  Cursos:	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relacestión Catastrastral (SIGCA).	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECIFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos d de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11
EGACIÓ EGACIÓI RENCIA T ORDEN	Inne.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la gestión de actividades formativas.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el apoyo en la relación con colaboradores docentes y alum  Cursos:  - Word.  - Excel.  - Información y atención al público.  NES  N E Y H. ALBACETE  ERRITORIAL ALBACETE  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B  Código de Puesto: 3793190  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Cata  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD ALBACETE inistrativo relacestión Catastrastral (SIGCA).	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECIFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos d de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	2,00 1,00 2,00 CUERF EX11



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55603

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALBACETE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1942886	ALBAGETE	.,	4404,12	710	0102	EXT
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi	inietrativo relac	ionados	con los proced	dimientos d	۵	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G			•			
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	collon calabile	ii (OIOL	OA), Olstonia d	ic Ailas Oili	iicado	
	del Galastio Espanoi (GAGGE), WORD y EAGEE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr	minietrativa de	lae func	iones asignada	e a lac ofic	inae del	ruiitos
116	Catastro.	illilistrativa de	ias iuric	iories asignade	is a las olic	irias dei	2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desemneño	del nue	sto de trabajo (	nue se conv	/oca	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado		•	sto de trabajo t	que se com	voca.	2,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incidido el escaneado	o de documen	.03.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	Exod.						
DELEGACIÓN	I E Y H. ALICANTE						
	ERRITORIAL ALICANTE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALICANTE	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3688409						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi	inistrativo relac	ionados	con los proced	dimientos d	е	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	estión Catastr	al (SIGE	CA), Sistema o	de Altas Un	ificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
117	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr	ministrativa de	las func	iones asignada	as a las ofic	inas del	
	Catastro.						2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pue	sto de trabajo o	que se conv	oca.	1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	SESPECIAL E Y H. BADAJOZ						
SECRETARIA	GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	AYUDANTE DE OFICINA B	BADAJOZ	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3733682	BADAJOZ	13	3024,40	AL	0102	LXII
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	al esnecialme	nte de F	Pegistro Genera	al I Itilizació	n de las	
	aplicaciones informáticas Word, Excel y Access.	ai, copeciairie	inc ac i	egistro ochere	ai.0 tili2acio	ii de ido	
	aphotolorico illiorificado Vora, Exoci y 760000.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat	tivos.					2,00
118	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		o del pu	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	1,00
	Experiencia en Registro de expedientes administrativos.	·	·	•	•		2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55604

	N ESPECIAL E Y H. I. BALEARES A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	PALMA DE MA	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4693291  Funciones:	LLORCA					
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría (aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR.	General, especialmen	te de P	atrimonio.Utili	zación de la	s	
119	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admir  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria		del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	Puntos 2,00 1,00
	Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes administrati	ivos con digitalización	de doo	cumentos.			2,00
	Cursos:						
	- Registro Electrónico.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
RENCIA F	L REG. BALEARES-PALMA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2581937	PALMA DE MA LLORCA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Codigo de Fidesto. 230 1307	ELONGA					
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter						
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica		(SIGE	CA), Sistema	de Altas Un	іпсадо	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió	ón administrativa de la	as funci	ones asignada	as a las ofic	inas del	
120	Catastro.	~					1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	para el desempeno d	iei pues	sto de trabajo	que se con	oca.	1,00
	Experiencia en la atención al Público en el Catastro.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónor	ma.					1,50 1,00
	Cursos:						
	- Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Inmobiliario.						
	- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de	Información Geográfi	ca Cata	stral (SIGCA)	y Sistema	del	
	Gestión Catastral (SIGECA).						
	<ul> <li>Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regulariza</li> <li>Administración Electrónica.</li> </ul>	ción catastral 2013-20	017				
		ľ		1			
ORDEN	PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	LOCALIDAD EIVISSA	NIVEL 20	5099,64	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4039162			, .			
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter	administrativo relacio	onados	con los proce	dimientos d	е	
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema	de Gestión Catastral	(SIGE	CA), Sistema	de Altas Un	ificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y ACCESS.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió	ón administrativa de la	as funci	ones asignada	as a las ofic	inas del	
121	Catastro.						2,50
121	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	para el desempeño d	del pues	sto de trabajo	que se con	oca.	1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónor	ma.					1,00
	Cursos:						
	- Legislación tributaria y catastral.						
	- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de	Información Cocaráfi	na Cata	etral (SIGCA)	v Sistema	d a	
	Novedades registativas dei editacito y sa apricación en cicionia de	iniormación Geogran	ca Cala	istiai (SIOCA)	y Ciotoma	ae	
	Gestión Catastral (SIGECA).	iniormacion Geogran	ca Cale	istiai (SiOOA)	y cloterna .	de	
		miormacion Geografi	ca Cate	istiai (SIGGA)	y clotoma (	ie	



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55605

ORDEN				,			
	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	EIVISSA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4236278						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	inistrativo relaci	onados o	on los proced	dimientos d	le	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	Sestión Catastra	I (SIGEC	A), Sistema	de Altas Ur	nificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	minietrativa de l	ae funcio	nee seignads	e a lac ofic	rinae del	i untos
	1 '	illillistrativa de i	as iuricic	iles asignaud	is a las ulic	alias dei	
400	Catastro.						1,50
122	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	•		to de trabajo	que se con	voca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead	lo de documento	OS.				1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Recursos y reclamaciones.						
	- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inform	mación Geográf	ica Cata	stral (SIGCA)	v Sistema	de	
	Gestión Catastral (SIGECA).			( ,	,		
	- Excel.						
	- LACEI.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE!	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PALMA DE MA	17	4404,12	ADMON A3	C1 C2	EX11
			17	4404,12	A3	C1 C2	EXTT
	Código de Puesto: 4693831	LLORCA					
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	inistrativo relaci	onados (	on los proced	dimientos c	le	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	Gestión Catastra	I (SIGEC	A), Sistema (	de Altas Ur	nificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
40-	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	ministrativa inte	ا مام امسم		cianadae (		
		ministrativa inte	grai de ia	is lunciones a	isiyi iauas d	a las	
123	oficinas del catastro.	ministrativa inte	grai de ia	is lunciones a	isiyi iadas d	a las	2,50
123	oficinas del catastro.		-				
123	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para		-				1,50
123	oficinas del catastro.		-				
123	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.		-				1,50
123	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:		-				1,50
123	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano.		-				1,50
123	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones.	el desempeño	del pues	to de trabajo (	que se con	voca.	1,50
123	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inform	el desempeño	del pues	to de trabajo (	que se con	voca.	1,50
123	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones.	el desempeño	del pues	to de trabajo (	que se con	voca.	1,50
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inform Gestión Catastral (SIGECA).	el desempeño mación Geográf	del pues	to de trabajo de traba	que se con	voca. de	1,50
123 ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inform Gestión Catastral (SIGECA).	el desempeño mación Geográf	del pues	to de trabajo o de	que se con y Sistema	de	1,50 1,00
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	mación Geográf	del pues	to de trabajo de traba	que se con	voca. de	1,50
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inform Gestión Catastral (SIGECA).	el desempeño mación Geográf	del pues	to de trabajo o de	que se con y Sistema	de	1,50 1,00
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916	mación Geográf	del pues	to de trabajo o de	que se con y Sistema	de	1,50 1,00
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones:	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA	del pues ica Cata	to de trabajo de traba	y Sistema  ADMON  A3	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	1,50 1,00
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA	del pues ica Cata	to de trabajo de traba	y Sistema  ADMON  A3	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	1,50 1,00
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones:	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA	del pues ica Catas  NIVEL  17	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procee	y Sistema  ADMON  A3	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	1,50 1,00
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inforr Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA	del pues ica Catas  NIVEL  17	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procee	y Sistema  ADMON  A3	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	1,50 1,00
	oficinas del catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Recursos y reclamaciones.  - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admagestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Control de las aplic	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA	del pues ica Catas  NIVEL  17	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procee	y Sistema  ADMON  A3	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	1,50 1,00
	oficinas del catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Recursos y reclamaciones.  - Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admagestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Control de las aplic	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA	del pues ica Catas  NIVEL  17	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procee	y Sistema  ADMON  A3	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	1,50 1,00
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inforr Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  inistrativo relacionestión Catastra	del pues ica Cata: NIVEL 17 onados o	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inforr Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  inistrativo relacionestión Catastra	del pues ica Cata: NIVEL 17 onados o	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 CUERPO EX11
	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inforr Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adicatastro.	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  inistrativo relaci Gestión Catastra	del pues ica Cata:  NIVEL  17  onados o I (SIGEC	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inforr Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias p	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  inistrativo relaci Gestión Catastra	del pues ica Cata:  NIVEL  17  onados o I (SIGEC	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adma gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adicatastro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca.	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  inistrativo relaci Gestión Catastra	del pues ica Cata:  NIVEL  17  onados o I (SIGEC	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 1,50
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Inforr Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias p	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  inistrativo relaci Gestión Catastra	del pues ica Cata:  NIVEL  17  onados o I (SIGEC	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	oficinas del catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adma gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  inistrativo relaci Gestión Catastra	del pues ica Cata:  NIVEL  17  onados o I (SIGEC	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 1,50
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Informacestión Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admagestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  inistrativo relaci Gestión Catastra	del pues ica Cata:  NIVEL  17  onados o I (SIGEC	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 1,50
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Informa Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adma gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Code Catastro.  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano.	mación Geográf  LOCALIDAD  PALMA DE MA LLORCA  LINISTRATIVO relacionestión Catastra  ministrativa de I	del pues ica Cata:  NIVEL  17  onados o I (SIGEC	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procec cA), Sistema o	y Sistema  ADMON  A3  dimientos c de Altas Ur	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de hificado	1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 1,50
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adma gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adicatastro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones.	LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA inistrativo relaci Gestión Catastra ministrativa de I	NIVEL 17  onados of I (SIGEC)  as funcic	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procedora, Sistema de conses asignada questo de traba	y Sistema  ADMON  A3  dimientos of de Altas Ur  as a las Oficiajo que se	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  le iificado  cinas del	1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 1,50
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Informa Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693916  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adma gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Code Catastro.  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano.	LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA inistrativo relaci Gestión Catastra ministrativa de I	NIVEL 17  onados of I (SIGEC)  as funcic	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procedora, Sistema de conses asignada questo de traba	y Sistema  ADMON  A3  dimientos of de Altas Ur  as a las Oficiajo que se	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  le iificado  cinas del	1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 1,50
ORDEN	oficinas del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en Sistema de Información Gestión Catastral (SIGECA).  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693916  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adma gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adicatastro. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones.	LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA inistrativo relaci Gestión Catastra ministrativa de I	NIVEL 17  onados of I (SIGEC)  as funcic	estral (SIGCA)  ESPECIFICO  4404,12  con los procedora, Sistema de conses asignada questo de traba	y Sistema  ADMON  A3  dimientos of de Altas Ur  as a las Oficiajo que se	de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  le iificado  cinas del	1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 1,50



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55606

ERENCIA F	REG. CATALUÑA-BARCELONA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	BARCELONA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1695045						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	ministrativo relaci	ionados	con los proce	dimientos d	le .	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	Gestion Catastia	ai (SIGE	JA), Sistema (	ue Allas Ul	iiiicauo	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	dministrativa de l	as funci	ones asignada	as a las ofic	cinas del	
125	Catastro en especial en atención al público.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se con	voca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea			•	•		1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooncial propia de la Comunidad Autonoma.						1,00
	2						
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	BARCELONA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1888324						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	ministrativo relaci	ionados	con los proce	dimientos d	le.	
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de						
	-	Oesilon Calastia	ai (SIOL	JA), Oisteria t	ue Allas Ul	illicado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Dunta
							Pullos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	dministrativa de l	as funci	ones asignada	as a las ofic	cinas del	Pullos
126	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.	dministrativa de l	as funci	ones asignada	as a las ofic	cinas del	1,50
126	Catastro en especial en atención al público.						1,50
126	Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeño	del pues				1,50 1,00
126	Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
126	Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeño	del pues				1,50 1,00
126	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
126	Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
126	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
126	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
126	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
126	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
ELEGACIÓ	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.	a el desempeño	del pues				1,50 1,00 1,50
ELEGACIÓ	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ	a el desempeño	del pues				1,00 1,50
LEGACIÓ	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ  IÓN TERRITORIAL	a el desempeño do de document	del puesos.	eto de trabajo	que se con	voca.  GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00
LEGACIÓ	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL	a el desempeño do de document	del pues	oto de trabajo	que se con	voca.	1,50 1,00 1,50 1,00
ELEGACIÓ TERVENC	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ  IÓN TERRITORIAL	a el desempeño do de document	del puesos.	eto de trabajo	que se con	voca.  GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00
LEGACIÓ	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	a el desempeño do de document	del puesos.	eto de trabajo	que se con	voca.  GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00
LEGACIÓ TERVENC	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3224615 Funciones:	a el desempeño do de documente  LOCALIDAD  CADIZ	del puesos.  NIVEL 17	ESPECIFICO 3951,78	ADMON	voca.  GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00
LEGACIÓ ERVENC	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3224615  Funciones: Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o	a el desempeño do de documente  LOCALIDAD  CADIZ	del puesos.  NIVEL 17	ESPECIFICO 3951,78	ADMON	voca.  GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00
LEGACIÓ TERVENC	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3224615 Funciones:	a el desempeño do de documente  LOCALIDAD  CADIZ	del puesos.  NIVEL 17	ESPECIFICO 3951,78	ADMON	voca.  GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00
LEGACIÓ	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Código de Puesto: 3224615  Funciones:  Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.	a el desempeño do de documente  LOCALIDAD  CADIZ	del puesos.  NIVEL 17	ESPECIFICO 3951,78	ADMON	voca.  GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00
LEGACIÓ ERVENC	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3224615  Funciones: Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos:	a el desempeño do de documente  LOCALIDAD  CADIZ  le anticipo de caj	del puesos.  NIVEL 17	ESPECIFICO 3951,78	ADMON	voca.  GRUPO/SUBGRUPO	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00
LEGACIÓ ERVENC ORDEN	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Código de Puesto: 3224615  Funciones:  Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
LEGACIÓ TERVENC	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Código de Puesto: 3224615  Funciones:  Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓ TERVENC ORDEN	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Código de Puesto: 3224615  Funciones:  Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓ TERVENC ORDEN	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Código de Puesto: 3224615  Funciones:  Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención.	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
LEGACIÓ FERVENC ORDEN	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3224615  Funciones: Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención.  Cursos:	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
LEGACIÓ ERVENC ORDEN	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Código de Puesto: 3224615  Funciones:  Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención.	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
LEGACIÓ ERVENC ORDEN	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3224615  Funciones: Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención.  Cursos:	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
LEGACIÓ TERVENC ORDEN	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ  IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3224615  Funciones: Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención.  Cursos: - Sistema Sorolla Iris-Intervención.	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
LEGACIÓ ERVENC ORDEN	Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. CADIZ IÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 3224615  Funciones: Trabajos de control, fiscalización y tramitación de cuentas justificativas o de las aplicaciones informáticas: Iris y Sic3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones auxiliares de contabilidad del Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención.  Cursos: - Sistema Sorolla Iris-Intervención.	LOCALIDAD CADIZ  de anticipo de caj  Sector Público.	NIVEL 17 a fija y p	ESPECIFICO 3951,78 agos a justific	ADMON AE ar.Manejo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55607

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	JEREZ DE LA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1212603	FRONTERA					
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	al, especialmer	nte de R	egistro Gener	al. Apoyo er	n gestión	
	de personal, asuntos generales y elaboración de Partes SIECE.Utilización	de las aplicaci	ones inf	ormáticas RA	YONET-SIR	, MERCURIO,	
	SIECE y SOROLLA2.						
128	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en Registro General de expedientes adminis						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00
	Experiencia en tramitación y gestión de Inventario de Bienes.						2,00
	Cursos:						
	- Registro electrónico: RAYONET.						
	- Sistema SOROLLA: Gestión de Inventario.						
LEGACIÓ	N E Y H. CASTELLON						
	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA B	CASTELLON	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2465737						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	al, especialmer	nte de R	egistro Gener	al. Tareas d	e apoyo	
	en Caja Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones	informáticas R	AYONE.	T-SIR, CIBI Y	SIC-3.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra	tivos.					1,50
129							1,50
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en atención al público.	a el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	
		a el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	a el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00 1,50
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:	a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00 1,50
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word.	a el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00 1,50
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel.	a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00 1,50
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word.	a el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00 1,50
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.	a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00 1,50
RENCIA T	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel.	a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor	voca.	1,00 1,50
ERENCIA T	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.	a el desempeño	NIVEL		ADMON	ovoca.	1,00 1,50
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.						1,00 1,50 1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 1,50 1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 1,50 1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925	LOCALIDAD CASTELLON	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4404,12	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925 Funciones:	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci	NIVEL 17	ESPECIFICO 4404,12 con los proce	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci	NIVEL 17	ESPECIFICO 4404,12 con los proce	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci	NIVEL 17	ESPECIFICO 4404,12 con los proce	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci	NIVEL 17	ESPECIFICO 4404,12 con los proce	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	LOCALIDAD CASTELLON inistrativo relaci destión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO 4404,12 con los proce CA), Sistema	ADMON A3 dimientos dide Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD CASTELLON inistrativo relaci destión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO 4404,12 con los proce CA), Sistema	ADMON A3 dimientos dide Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci estión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO 4404,12 con los proceCA), Sistema	ADMON A3 dimientos dide Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	1,00 1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr Catastro.	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci estión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO 4404,12 con los proceCA), Sistema	ADMON A3 dimientos dide Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	1,00 1,50 1,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci estión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO 4404,12 con los proceCA), Sistema	ADMON A3 dimientos dide Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 1,50
ORDEN	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci estión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO 4404,12 con los proceCA), Sistema	ADMON A3 dimientos dide Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos
ORDEN	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Calidad del servicio y atención al ciudadano.	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci estión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO 4404,12 con los proceCA), Sistema	ADMON A3 dimientos dide Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos
ORDEN	Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Word Excel Access.  TERRITORIAL CASTELLON  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4194925  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:	LOCALIDAD  CASTELLON  nistrativo relaci estión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE	ESPECÍFICO 4404,12 con los proceCA), Sistema	ADMON A3 dimientos dide Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55608

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERI
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CIUDAD	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1467050	REAL					
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de	carácter administrativo relacio	onados	con los proce	dimientos de	•	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas	Sistema de Gestión Catastral	(SIGE	CA), Sistema	de Altas Uni	ficado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Punt
131	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con	la gestión administrativa integ	gral de l	as funciones	asignadas a	las	
101	oficinas del Catastro.						2,0
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas ne	ecesarias para el desempeño d	del pues	sto de trabajo	que se conv	oca.	1,0
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluid	o el escaneado de documento	S.				2,0
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						

DELEGACIÓN E Y H. CORDOBA INTERVENCIÓN TERRITORIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	<b>ESPECÍFICO</b>	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	CORDOBA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 998752						
	Funciones:						
	Trabajos de secretaría, contabilidad, fiscalización previa y auditoría, utilizan	do las aplicaci	ones in	formáticas: Ir	is, Sic3,		
	Corenet y Eryca.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de controles financieros.						2,00
132	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pue	esto de trabaj	o que se conv	oca.	1,00
	Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública.						2,00
	Cursos:						
	- Anticipo de Caja Fija.						
	- Aplicación Sic.						
	- Aplicación Iris.						
	- Administración Electrónica.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. A CORUÑA

GERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	A CORUÑA	20	5099,64	A3	C1	EX11
	Código de Puesto: 4856583						
	Funciones:						
	Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicacione	es informáticas	Sistema	a de Gestión (	Catastral		
	(SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sis	stema de Inforn	nación (	Geográfica Ca	tastral (SIG	CA).	
	Méritos Específicos:						Puntos
133	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas y Urbanismo o de	e Delineantes.					2,00
133	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e	el desempeño d	del pues	sto de trabajo	que se conv	oca.	1,00
	Experiencia en trabajos catastrales de delineación y cartografía.						2,00
	Cursos:						
	- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	- SAUCE.						
	- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Grabación de datos de bienes u	ırhanos					



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 156 Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55609

SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 A CORUÑA 17 4404,12 A3 C1 C2 Codigo de Puestro 4157449 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Espacíficos: Experiencia minima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluído el escaneado de documentos.  Cursos: - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  BUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO Código de Puesto: 34/7384 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia en infinima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Ex	Puntos  1,50 1,00 1,50 1,00
Functiones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO SUBGESTOR / SUBGESTORA D CUENCA 17 3851.78 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 3447364 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA 2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesari	1,50 1,00 1,50 1,00
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Excel.  - Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL.  ORDEN PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTOR / D  CUENCA 17 3951.78 AE C1 C2  Codigo de Puesto 347/364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en alención e información al público.  Cursos:  - SOROLLA.  - Word.  - Excel.	1,50 1,00 1,50 1,00
gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO Código de Puesto: 3447364 Funciones: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones	1,50 1,00 1,50 1,00
del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN PUESTO LENGA SECRETARIA GENERAL  ORDEN PUESTO SUBGESTORA D CUENCA 17 3951,78 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 3447364 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia en al manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en al tanción el información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	1,50 1,00 1,50 1,00
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Alención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL ESPECÍFICO  ADMON  GRUPO/SUBGRUPO  CUENCA  17 3951.78 AE C1 C2  Codigo de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Exper	1,50 1,00 1,50 1,00
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  CUENCA  17 3951.78 AE  C1 C2  Codigo de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en al en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en al en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en altención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	1,50 1,00 1,50 1,00
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL ESPECÍFICO  ADMON  GRUPO/SUBGRUPO  CUENCA  17 3951.78 AE C1 C2  Codigo de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en al en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en al en anejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en altención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	1,50 1,00 1,50 1,00
Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  CONDENCA  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  CONDENCA  CONDENCA  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	1,00 1,50 1,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D CUENCA 17 3951,78 AE C1 C2  Codigo de Puesto: 3447364  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	1,00 1,50 1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/ISUBGRUPO  SUBGESTOR / SUBGESTOR D CUENCA 17 3951.78 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 3447384 Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	1,50 1,00 CUERPO
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:     - Atención al ciudadano.     - Excel.     - Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  Codigo de Puesto: 3447964  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos:     - SOROLLA.     - Word.     - Excel.	1,00
- Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  Codigo de Puesto: 3447394  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
- Atención al ciudadano Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  Codigo de Puesto: 3447394  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
- Excel Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTOR D  Codigo de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
- Word.  DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  Codigo de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - SOROLLA Word Excel.	
DELEGACIÓN E Y H. CUENCA SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  Codigo de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
SECRETARIA GENERAL  ORDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL  ESPECÍFICO  ADMON  GRUPO/SUBGRUPO  CUENCA  17 3951,78 AE C1 C2  Código de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
ORDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL  ESPECÍFICO  ADMON  GRUPO/SUBGRUPO  SUBGESTOR / SUBGESTORA D  COUENCA  17 3951,78 AE  C1 C2  Código de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - SOROLLA.  - Word.  - Excel.	
SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3447364  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 3447364  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
Código de Puesto: 3447364  Funciones:  Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	EXII
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro, Caja de Depósitos y gestión económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
económica.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, SOROLLA2 y SIC-3.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tesoro.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - SOROLLA Word Excel.	2,00
Cursos: - SOROLLA Word Excel.	1,00
- SOROLLA Word Excel.	2,00
- SOROLLA Word Excel.	
- Word. - Excel.	
- Excel.	
INTERVENCIÓN TERRITORIAL	
ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
JEFE / JEFA DE SECCION N24 CUENCA 24 5208,70 AE A2	EX11
Código de Puesto: 4674051	
Funciones:	
Trabajos de función interventora y fiscalización. Utilización de aplicaciones ofimáticas de tratamiento de textos y hoja de	
cálculo.Control Financiero de servicios periféricos AEAT y Subvenciones Públicas.	
Méritos Específicos:	_
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	2,00
Experiencia en trabajos de control financiero AEAT y Subvenciones Públicas.	2,00 1,00
Cursos:	2,00
- Ley General Presupuestaria.	2,00 1,00
- Ley General de Subvenciones.	2,00 1,00
- Ley General Tributaria.	2,00 1,00
	2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55610

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CUENCA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3824025						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	inistrativo relac	ionados	con los proced	dimientos de	е	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G						
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.		,				
	Méritos Específicos:						Puntos
407	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ado	ministrativa de	las funci	ones asignada	s a las ofici	inas del	
137	Catastro.						2,00
	experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pues	sto de trabajo o	ue se conv	oca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead			,			2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
-I EGACIÓN	N E Y H. GRANADA						
	A GENERAL						
						T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA B	GRANADA	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4688105						
	Funciones:	al I Itiliaasida d		::			
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	al.Utilización d	e las apl	icaciones infor	máticas Wo	ord y	
		al.Utilización d	e las apl	icaciones infor	máticas Wo	ord y	
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.	al.Utilización d	e las apl	icaciones infor	máticas Wo	ord y	Puntos
138	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos:		e las apl	icaciones infor	máticas Wo	ord y	
138	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativa.	tivos.	·			ŕ	3,00
138	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos:	tivos.	·			ŕ	
138	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	tivos.	·			ŕ	3,00
138	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra:  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  Cursos:	tivos.	·			ŕ	
138	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  Cursos: - Word.	tivos.	·			ŕ	3,00
138	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra:  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  Cursos:	tivos.	·			ŕ	3,00
138	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  Cursos: - Word Excel.  PUESTO	tivos. ra el desempeñ	o del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D	tivos. ra el desempeñ	o del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	3,00
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833	tivos. ra el desempeñ	o del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.  GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones:	tivos. Ta el desempeñ LOCALIDAD GRANADA	NIVEL	esto de trabajo ESPECÍFICO 3148,32	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmen	NIVEL 15	esto de trabajo  ESPECÍFICO  3148,32  lases Pasivas,	ADMON AE Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmen	NIVEL 15	esto de trabajo  ESPECÍFICO  3148,32  lases Pasivas,	ADMON AE Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmen	NIVEL 15	esto de trabajo  ESPECÍFICO  3148,32  lases Pasivas,	ADMON AE Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmen	NIVEL 15	esto de trabajo  ESPECÍFICO  3148,32  lases Pasivas,	ADMON AE Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.Utilización de SIC-3.	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmeilas aplicaciones	NIVEL 15	esto de trabajo  ESPECÍFICO  3148,32  lases Pasivas,	ADMON AE Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPC EX11
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.Utilización de SIC-3.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmeilas aplicacione:	NIVEL 15 nte de C	esto de trabajo ESPECÍFICO 3148,32 lases Pasivas, áticas ARIEL, f	ADMON AE  Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 SIR y	2,00  CUERPO EX11
ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en al tramitación de expedientes de Clases	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmellas aplicacione: Pasivas. a el desempeño	NIVEL 15	esto de trabajo ESPECÍFICO 3148,32 lases Pasivas, áticas ARIEL, f	ADMON AE  Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 SIR y	3,00 2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en al tramitación de expedientes de Clases Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmellas aplicacione: Pasivas. a el desempeño	NIVEL 15	esto de trabajo ESPECÍFICO 3148,32 lases Pasivas, áticas ARIEL, f	ADMON AE  Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 SIR y	2,00 Punto: 2,00 1,00
ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en al tramitación de expedientes de Clases Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deu Cursos:	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmellas aplicacione: Pasivas. a el desempeño	NIVEL 15	esto de trabajo ESPECÍFICO 3148,32 lases Pasivas, áticas ARIEL, f	ADMON AE  Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 SIR y	2,00 Punto: 2,00 1,00
ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en al tramitación de expedientes de Clases Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deu Cursos: - Tramitación de documentos electrónicos en Ariel.	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmellas aplicacione: Pasivas. a el desempeño	NIVEL 15	esto de trabajo ESPECÍFICO 3148,32 lases Pasivas, áticas ARIEL, f	ADMON AE  Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 SIR y	2,00 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Excel.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Word Excel.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 1172833 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de SIC-3.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en al tramitación de expedientes de Clases Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de deu Cursos:	LOCALIDAD GRANADA ral, especialmellas aplicacione: Pasivas. a el desempeño	NIVEL 15	esto de trabajo ESPECÍFICO 3148,32 lases Pasivas, áticas ARIEL, f	ADMON AE  Registro y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 SIR y	3,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55611

	N E Y H. GUADALAJARA ERRITORIAL GUADALAJARA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GUADALAJARA	-	4404,12	ADMON A3	C1 C2	
	Código de Puesto: 4679061	GUADALAJARA	. 17	4404,12	AS	0102	EX11
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad	ministrativo rolaci	onados	con los proce	dimiontos d	0	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	Gestion Catastra	ii (SIGE	CA), Sistema	ue Allas Uli	ilicado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Espacíficas:						Puntos
	Méritos Específicos:	dministrativa da l	aa funai	anaa aaianad	ao o loo ofio	inaa dal	ruiitos
140	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.	iummstrativa de i	as iurici	ones asignada	as a las olic	illas dei	2.00
		ra al dacampaña	dal pua	ata da trabaja	auo oo oon	1000	2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeno	dei pues	sto de trabajo	que se con	voca.	1,00
	Experiencia en registro, digitalización de documentos y archivo.						2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	Exodi.						
DELEGACIÓN	N E Y H. GUIPÚZCOA						
SECRETARIA	GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA F	SAN SEB	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1873337	ASTIAN					
	Funciones:			. 5 .			
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gen					apoyo en	
	Registro, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las a	ipiicaciones intorn	naticas	ARIEL, CIBI Y	SIC-3.		
1/11	Máritas Espacíficas:						Duntos
141	Méritos Específicos:						Puntos
141	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre	etaría General.	a dal avu	ooto do troboi	o guo oo oo		3,00
141	· ·	etaría General.	o del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	
141	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	etaría General.	o del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	3,00
141	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	etaría General.	o del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	3,00
141	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  - Administración Electrónica.	etaría General.	o del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	3,00
141	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	etaría General.	o del pu	esto de trabajı	o que se co	nvoca.	3,00
141 ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  - Administración Electrónica.	etaría General.	o del pu		o que se co	nvoca.	3,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:  - Administración Electrónica.  - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.	etaría General. Para el desempeño					3,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:  - Administración Electrónica.  - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.	etaría General. Para el desempeño	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:  - Administración Electrónica.  - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B	etaría General.  Para el desempeño  LOCALIDAD  SAN SEB	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:  - Administración Electrónica.  - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B	etaría General.  Para el desempeño  LOCALIDAD  SAN SEB	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:  - Administración Electrónica.  - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B  Código de Puesto: 1819963	etaría General.  Para el desempeño  LOCALIDAD  SAN SEB  ASTIAN	NIVEL 15	<b>ESPECÍFICO</b> 3624,46	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:  - Administración Electrónica.  - Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963  Funciones:	LOCALIDAD SAN SEB ASTIAN eral, especialmen	NIVEL 15	ESPECÍFICO 3624,46 egistro Genera	ADMON AE al.Tareas de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en	3,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p  Cursos: - Administración Electrónica Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B  Código de Puesto: 1819963  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria Gen	LOCALIDAD SAN SEB ASTIAN eral, especialmen	NIVEL 15	ESPECÍFICO 3624,46 egistro Genera	ADMON AE al.Tareas de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en	3,00 2,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias poblemantes.  Cursos: - Administración Electrónica Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria Gen Clases Pasivas, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de CIBI.	LOCALIDAD SAN SEB ASTIAN eral, especialmen	NIVEL 15	ESPECÍFICO 3624,46 egistro Genera	ADMON AE al.Tareas de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en	3,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias poblemantes.  Cursos: - Administración Electrónica Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria Gen Clases Pasivas, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización of CIBI.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  SAN SEB ASTIAN  eral, especialmende las aplicacione	NIVEL 15	ESPECÍFICO 3624,46 egistro Genera	ADMON AE al.Tareas de	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en	3,00 2,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias poblemantes.  Cursos: - Administración Electrónica Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria Gen Clases Pasivas, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización of CIBI.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaria Gen Canada de C	LOCALIDAD  SAN SEB ASTIAN  eral, especialmende las aplicacione	NIVEL 15 ate de R s inform	egistro Genera áticas RAYON	ADMON  AE  al.Tareas de  NET-SIR, Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en RIEL y	3,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias poblemantes.  Cursos: - Administración Electrónica Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria Gen Clases Pasivas, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización of CIBI.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  SAN SEB ASTIAN  eral, especialmende las aplicacione	NIVEL 15 ate de R s inform	egistro Genera áticas RAYON	ADMON  AE  al.Tareas de  NET-SIR, Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en RIEL y	3,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias poblemantes.  Cursos: - Administración Electrónica Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria Gen Clases Pasivas, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización of CIBI.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaria en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	LOCALIDAD  SAN SEB ASTIAN  eral, especialmende las aplicacione	NIVEL 15 ate de R s inform	egistro Genera áticas RAYON	ADMON  AE  al.Tareas de  NET-SIR, Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en RIEL y	3,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias poblemantes.  Cursos: - Administración Electrónica Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria Gen Clases Pasivas, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización of CIBI.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaria en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias poblemantes.	LOCALIDAD  SAN SEB ASTIAN  eral, especialmende las aplicacione	NIVEL 15 ate de R s inform	egistro Genera áticas RAYON	ADMON  AE  al.Tareas de  NET-SIR, Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en RIEL y	3,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias poblemantes.  Cursos: - Administración Electrónica Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARIEL.  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1819963  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria Gen Clases Pasivas, Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado.Utilización of CIBI.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretaria en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	LOCALIDAD  SAN SEB ASTIAN  eral, especialmende las aplicacione	NIVEL 15 ate de R s inform	egistro Genera áticas RAYON	ADMON  AE  al.Tareas de  NET-SIR, Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e apoyo en RIEL y	3,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55612

	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C	HUELVA	20	5208,70	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1308672						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G	Seneral especialmen	ite de Co	oordinación de	Haciendas	Locales v	
	Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y Oficina Vi						
	Locales.	ituai para la Coordin	acioni	nanciera com	as Lillidade		
	Locales.						
	Máritas Foresíficas.						Dunta
143	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admin						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias	s para el desempeño	del pue	sto de trabajo	que se con	voca.	2,00
	0						
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Access.						
	- Word.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
ORDER	AYUDANTE DE OFICINA B	HUELVA	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4998353			,			
	Funciones:						
		conoral ocnocialmon	to do D	ogietro I Itilizae	ión do la		
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G	erierai, especialifier	ile de N	egisti ü.Ü tilizat	ion de la		
	aplicación informática RAYONET-SIR.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admin	intrativos					2,00
144	·		منتم امام				
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias	s para er desempeno	dei pue	sio de trabajo	que se con	voca.	1,00
	Experiencia en registro electrónico de expedientes administrativos.						2,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Rayonet.						
	- Word.						
TERVENCI	ÓN TERRITORIAL						
			1				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	LOCALIDAD HUELVA	NIVEL 17	<b>ESPECÍFICO</b> 3951,78	<b>ADMON</b> AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP EX11
	PUESTO		-				
	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION		-				
	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION  Código de Puesto: 1402882	HUELVA	17	3951,78	AE	C1 C2	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION  Código de Puesto: 1402882  Funciones:	HUELVA pecialmente en el ár	17 ea de co	3951,78 ontabilidad.Tra	AE mitación de	C1 C2	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION  Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, es	HUELVA pecialmente en el ár	17 ea de co	3951,78 ontabilidad.Tra	AE mitación de	C1 C2	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION  Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, esi documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.	HUELVA pecialmente en el ár	17 ea de co	3951,78 ontabilidad.Tra	AE mitación de	C1 C2	
	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, esi documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.  Méritos Específicos:	HUELVA pecialmente en el ár	17 ea de co	3951,78 ontabilidad.Tra	AE mitación de	C1 C2	EX11
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION  Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, esi documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.	HUELVA pecialmente en el ár	17 ea de co	3951,78 ontabilidad.Tra	AE mitación de	C1 C2	EX11
	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, esi documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.  Méritos Específicos:	HUELVA pecialmente en el ár es informáticas: Sic3	17 ea de co , Iris-Inte	3951,78 ontabilidad.Tra ervención y Of	AE mitación de fice.Apoyo	C1 C2	Punto 2,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1402882 Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, esi documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	HUELVA pecialmente en el ár es informáticas: Sic3 s para el desempeño	17 ea de co , Iris-Inte	3951,78 ontabilidad.Tra ervención y Of	AE mitación de fice.Apoyo	C1 C2	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, es documentos contables.Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en trabajos de tramitación y revisión de documentos con	HUELVA pecialmente en el ár es informáticas: Sic3 s para el desempeño	17 ea de co , Iris-Inte	3951,78 ontabilidad.Tra ervención y Of	AE mitación de fice.Apoyo	C1 C2	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, es documentos contables.Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en trabajos de tramitación y revisión de documentos con Cursos:	HUELVA pecialmente en el ár es informáticas: Sic3 s para el desempeño	17 ea de co , Iris-Inte	3951,78 ontabilidad.Tra ervención y Of	AE mitación de fice.Apoyo	C1 C2	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION  Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, es documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en trabajos de tramitación y revisión de documentos con Cursos:  - Plan General de Contabilidad Pública.	HUELVA pecialmente en el ár es informáticas: Sic3 s para el desempeño	17 ea de co , Iris-Inte	3951,78 ontabilidad.Tra ervención y Of	AE mitación de fice.Apoyo	C1 C2	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION  Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, es documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en trabajos de tramitación y revisión de documentos con  Cursos:  - Plan General de Contabilidad Pública Excel.	HUELVA pecialmente en el ár es informáticas: Sic3 s para el desempeño	17 ea de co , Iris-Inte	3951,78 ontabilidad.Tra ervención y Of	AE mitación de fice.Apoyo	C1 C2	
ORDEN	PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION  Código de Puesto: 1402882  Funciones:  Trabajos de gestión y tratamiento de expedientes administrativos, es documentos contables. Experiencia en la utilización de las aplicacione puntual en otras áreas.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en trabajos de tramitación y revisión de documentos con Cursos:  - Plan General de Contabilidad Pública.	HUELVA pecialmente en el ár es informáticas: Sic3 s para el desempeño	17 ea de co , Iris-Inte	3951,78 ontabilidad.Tra ervención y Of	AE mitación de fice.Apoyo	C1 C2	Punto 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55613

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	HUELVA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3538867						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir	nietrativo relac	ionados	con los proced	dimientos d	۵	
	· ·						
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G				JE Allas Uli	ilicado	
	del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catas	strai (SIGCA),	WORD	y EXCEL.			
	Méritos Específicos:						Puntos
146	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adn	ninistrativa inte	egral de l	as funciones a	asignadas a	las	
	oficinas del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pues	sto de trabajo o	que se conv	oca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	de document	os.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	LE VII INIFORM						
	N E Y H. HUESCA ERRITORIAL HUESCA						
	- 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	HUESCA	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2852477						
	Funciones:						
		ormáticas Siste	ema de (	Gestión Catast	ral (SIGEC	A).	
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral. Utilización de las aplicaciones info					Α),	
						Α),	
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones info Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In					Α),	Puntos
147	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones info Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:					Α),	
147	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones info Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.	iformación Geo	ográfica	Catastral (SIG	CA).		Puntos 2,00
147	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones info Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e	iformación Geo	ográfica del pues	Catastral (SIG	CA).		2,00 1,00
147	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones info Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.	iformación Geo	ográfica del pues	Catastral (SIG	CA).		2,00
147	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones info Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca	iformación Geo	ográfica del pues	Catastral (SIG	CA).		2,00 1,00
147	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:	iformación Geo	ográfica del pues	Catastral (SIG	CA).		2,00 1,00
147	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.	iformación Geo	ográfica del pues	Catastral (SIG	CA).		2,00 1,00
147	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:	iformación Geo	ográfica del pues	Catastral (SIG	CA).		2,00 1,00
147 ORDEN	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.	iformación Geo	ográfica del pues	Catastral (SIG	CA).		2,00 1,00 2,00
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.  - SIGECA.	nformación Geo	ográfica del pues atizada.	Catastral (SIG	CA).	/oca.	2,00 1,00
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.  - SIGECA.	oformación Geo	ográfica  del pues atizada.	Catastral (SIG	CA).  que se conv	oca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catactras.  Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.  - SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	oformación Geo	ográfica  del pues atizada.	Catastral (SIG	CA).  que se conv	oca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catactras.  Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.  - SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1353040	el desempeño atastral informa	del pues atizada.	Catastral (SIG sto de trabajo o  ESPECIFICO  4404,12	Que se conv	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informaticamente.  Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastrales.  Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1353040 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA	del pues atizada.  NIVEL  17	Catastral (SIG sto de trabajo o  ESPECÍFICO 4404,12 con los proceo	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informaticamente.  Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastrales.  Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.  - SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1353040  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión catastral.	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA	del pues atizada.  NIVEL  17	Catastral (SIG sto de trabajo o  ESPECÍFICO 4404,12 con los proceo	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informaticamente.  Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastrales.  Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1353040 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA	del pues atizada.  NIVEL  17	Catastral (SIG sto de trabajo o  ESPECÍFICO 4404,12 con los proceo	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informaticamente.  Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastrales.  Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.  - SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1353040  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión catastral.	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA	del pues atizada.  NIVEL  17	Catastral (SIG sto de trabajo o  ESPECÍFICO 4404,12 con los proceo	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Codigo de Puesto: 1353040  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gelel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL  17  ionados al (SIGE)	ESPECIFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1353040  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Godel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL  17  ionados al (SIGE)	ESPECIFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1353040  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Godel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admicatastro.	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL  17  ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e e ifficado	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía ca Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1353040  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Godel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL 17  ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e e ifficado	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral.  Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1353040  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gelel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adn Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de la plicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de la plicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de la plicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de la plicaciones in	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL 17  ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e e ifficado	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
ORDEN	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral.  Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1353040  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gelel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adn Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de la plicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de la plicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de la plicaciones informáticas necesarias para elementario de la utilización de la plicaciones in	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL 17  ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e e ifficado	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
ORDEN	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones infor Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastrales.  Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1353040  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gidel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admicatastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL 17  ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e e ifficado	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00 1,00
ORDEN	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informaticamentes de la Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía cata Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1353040  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Godel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admicatastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la utilización y gestión de archivos incluido el escaneado Cursos:	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL 17  ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e e ifficado	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informaticamentes.  Méritos Específicos:  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía catastral.  Cursos:  - Edición y manejo de cartografía informatizada.  - SIGECA.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1353040  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Godel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Cursos:  - Atención al ciudadano.	el desempeño atastral informa  LOCALIDAD  HUESCA  nistrativo relacestión Catastra	del pues atizada.  NIVEL 17  ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los procec CA), Sistema o	ADMON A3 dimientos de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e e ifficado	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55614

	A GENERAL						
	Investo		] <i>e</i>	=======================================		Tanuna (aunanuna)	CUERPO
ORDEN	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	JAEN	NIVEL 16	3624,46	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4397436	JAEN	10	3024,40	AE	C1 C2	EXII
	Funciones:		T.		_		
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge		nte de Te	esoro y Caja d	е		
	Depósitos.Utilización de la aplicación informática SIC-3 Caja de Depós	sitos.					
	Méritos Específicos:						Punto
149	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Tes	oro y Caja de Depć	sitos.				3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias	s para el desempeñ	io del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.						
	- Administración Electrónica y notificación electrónica.						
	- Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-	administrativos					
	- Organización Administrativa.	aammistrativos.					
	- Organización Administrativa.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E	JAEN	16	3148,32	AE	C1	EX11
	Código de Puesto: 3127117						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge	eneral.Utilización de	e las apli	icaciones infor	máticas Wo	ord y	
	Excel.						
	Méritos Específicos:						Punto
150	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminis	strativos					2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias		in del nu	esto de trabai	n alle se co	invoca	1,00
	Experiencia en Archivo y Registro de expedientes administrativos.	para or accompon	.о чо. рч		0 440 00 00		2,00
	, , ,						2,00
							2,00
	Cursos:						2,00
	Cursos: - Word.						2,00
	Cursos:						2,00
RENCIA T	Cursos: - Word.						2,00
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN	I OCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SURGRUPO	
RENCIA T	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO	LOCALIDAD JAEN	NIVEL 17	ESPECÍFICO 7795.06	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERF
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	<b>LOCALIDAD</b> JAEN	NIVEL 17	ESPECÍFICO 7795,06	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP EX11
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886						CUERP
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886 Funciones:	JAEN	17	7795,06	A3	C1 C2	CUERF
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	JAEN administrativo relaci	17	7795,06	A3 dimientos de	C1 C2	CUERF
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de complexión catastral.	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra	17 ionados al (SIGEO	7795,06 con los proced CA), Sistema d	A3 dimientos de de Altas Uni	C1 C2	CUERF
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra	17 ionados al (SIGEO	7795,06 con los proced CA), Sistema d	A3 dimientos de de Altas Uni	C1 C2	CUERF
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de complexión catastral.	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra	17 ionados al (SIGEO	7795,06 con los proced CA), Sistema d	A3 dimientos de de Altas Uni	C1 C2	CUERF EX11
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886 Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA).F	17 ionados al (SIGEO Horario d	7795,06 con los procec CA), Sistema de le atención con	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada.	C1 C2 e fficado	CUERF
	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C  Méritos Específicos:	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA).F	17 ionados al (SIGEO Horario d	7795,06 con los procec CA), Sistema de le atención con	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada.	C1 C2 e fficado	CUERF EX11
ORDEN	Cursos: - Word Excel.  ERRITORIAL JAEN  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA).H administrativa de I	17 ionados al (SIGEO Horario d as funcio	7795,06  con los procec CA), Sistema c le atención con ones asignada	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada. s a las ofici	c1 C2 e fficado nas del	CUERF EX11
ORDEN	Cursos: - Word Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro en especial en atención al público.	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA).H administrativa de l ara el desempeño	ionados al (SIGEC Horario d as funcio del pues	7795,06  con los procec CA), Sistema c le atención con ones asignada	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada. s a las ofici	c1 C2 e fficado nas del	CUERF EX11
ORDEN	Cursos: - Word Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica O  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia y conocimientos en la tramitación y manejo de documenta	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA).H administrativa de l ara el desempeño	ionados al (SIGEC Horario d as funcio del pues	7795,06  con los procec CA), Sistema c le atención con ones asignada	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada. s a las ofici	c1 C2 e fficado nas del	Punto 2,00 1,00
ORDEN	Cursos: - Word Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica o Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia y conocimientos en la tramitación y manejo de documenta Cursos:	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA).H administrativa de l ara el desempeño	ionados al (SIGEC Horario d as funcio del pues	7795,06  con los procec CA), Sistema c le atención con ones asignada	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada. s a las ofici	c1 C2 e fficado nas del	Punto 2,00 1,00
ORDEN	Cursos: - Word Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia y conocimientos en la tramitación y manejo de documenta Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA).H administrativa de I para el desempeño ación de expediente	ionados al (SIGEC Horario d as funcio del pues	7795,06  con los procec CA), Sistema c le atención con ones asignada	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada. s a las ofici	c1 C2 e fficado nas del	Punto 2,00 1,00
ORDEN	Cursos: - Word Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia y conocimientos en la tramitación y manejo de documenta Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Modernización de la Administración Pública: calidad en la prestación	JAEN administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA).H administrativa de I para el desempeño ación de expediente	ionados al (SIGEC Horario d as funcio del pues	7795,06  con los procec CA), Sistema c le atención con ones asignada	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada. s a las ofici	c1 C2 e fficado nas del	Punto 2,00 1,000
ORDEN	Cursos: - Word Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2823886  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica o Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia y conocimientos en la tramitación y manejo de documenta Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	JAEN  administrativo relaci de Gestión Catastra Catastral (SIGCA). F  administrativa de l  para el desempeño ación de expediente de los servicios.	ionados al (SIGEC Horario d as funcio del pues	7795,06  con los procec CA), Sistema c le atención con ones asignada	A3 dimientos de de Altas Uni ntinuada. s a las ofici	c1 C2 e fficado nas del	Punto 2,00 1,000



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55615

	Y H. LEON						
ECRETARIA GE	ENERAL						
		•					
ORDEN PI	UESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
A`	YUDANTE DE OFICINA B	LEON	15	3624,46	AE	C1 C2	EX11
Co	ódigo de Puesto: 2940140						
F	unciones:						
G	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gen	eral, especialme	nte de R	egistro, Clase	s Pasivas y		
T	esoro.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y AR	IEL.					
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en Registro General de expedientes admir						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p		no del pu	esto de trabaj	o que se co	onvoca.	1,00
E	Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de Clases Pasi	vas.					2,00
_	Cursos:						
	Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de info	rmación ADIEI					
	Calidad del servicio de atención al ciudadano.	IIIIacion ARIEL.					
[	Calidad del Servicio de alericion al ciddadario.						
ELEGACIÓN ES	SPECIAL E Y H. LA RIOJA						
ECRETARIA GE	ENERAL						
			1			T	
	UESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	YUDANTE DE ADMINISTRACION E	LOGROÑO	16	3148,32	AE	C1	EX11
	código de Puesto: 809196						
	funciones:						
	Sestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gen	eral.Utilización d	e las apli	caciones infor	máticas		
R	RAYONET-SIR, BADARAL, SOROLLA2, Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						
							Punto
153 E	experiencia mínima de un año en la tramitación de expedientes adminis	trativos.					Punto 3,00
	Experiencia mínima de un año en la tramitación de expedientes adminis Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p		io del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	
E	experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por		o del pu	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00
c	experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias po Cursos:		io del pu	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00
C - '	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: Word.		o del pue	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	
E C - '	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: Word. Excel.		io del pue	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	3,00
E C - '	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: Word.		io del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	3,00
E C - - -	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: Word. Excel.		o del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	3,00
E  - -	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias po Cursos: Word. Excel. Base de Datos.		io del pue				3,00
C	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias po Cursos: Word. Excel. Base de Datos. REGIONAL LA RIOJA	ara el desempeñ	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
C	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias po Cursos: Word. Excel. Base de Datos. REGIONAL LA RIOJA	ara el desempeñ					3,00
C	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias po Cursos: Word. Excel. Base de Datos. REGIONAL LA RIOJA	ara el desempeñ	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por compositores.  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  UESTO  UBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	ara el desempeñ	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
E C C	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por compositores.  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  UESTO  UBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  iódigo de Puesto: 2463145	LOCALIDAD LOGROÑO	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
TTERVENCIÓN  ORDEN  PI  SI  CG  F  TI	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por compositores.  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  UESTO  UBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  10digo de Puesto: 2463145  Funciones:	LOCALIDAD LOGROÑO	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
C	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  UESTO  UUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  rédigo de Puesto: 2463145  Funciones:  Tramitación de liquidaciones de ingreso, expedición de cartas de pago y extrapresupuestarios. Utilización de la aplicación Sic3 DEH.	LOCALIDAD LOGROÑO	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 CUERP EX11
TERVENCIÓN  ORDEN PI  SI  C  F  T  T  M	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  UESTO  UUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  redigo de Puesto: 2463145  Funciones:  Tramitación de liquidaciones de ingreso, expedición de cartas de pago y extrapresupuestarios. Utilización de la aplicación Sic3 DEH.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD LOGROÑO contabilización	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 CUERP EX11
CC	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  UESTO  UUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  Modigo de Puesto: 2463145  Franciones:  Tramitación de liquidaciones de ingreso, expedición de cartas de pago y extrapresupuestarios. Utilización de la aplicación Sic3 DEH.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en control de liquidaciones y expedición de	LOCALIDAD LOGROÑO contabilización	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF EX11
ITERVENCIÓN  ORDEN  PI  SI  CG  F  T  T  E:  MM  154  E:  E:	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  UESTO  UUSJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  Edigio de Puesto: 2463145  Funciones:  Tramitación de liquidaciones de ingreso, expedición de cartas de pago y extrapresupuestarios. Utilización de la aplicación Sic3 DEH.  Aéritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en control de liquidaciones y expedición de extrapresupuestarios.	LOCALIDAD LOGROÑO contabilización	NIVEL 20 de gasto	ESPECÍFICO 4205,32 s presupuesta	ADMON AE rios y	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00 CUERP EX11
CC	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  UESTO  UUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  Modigo de Puesto: 2463145  Franciones:  Tramitación de liquidaciones de ingreso, expedición de cartas de pago y extrapresupuestarios. Utilización de la aplicación Sic3 DEH.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en control de liquidaciones y expedición de	LOCALIDAD LOGROÑO contabilización	NIVEL 20 de gasto	ESPECÍFICO 4205,32 s presupuesta	ADMON AE rios y	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00 CUERP EX11
TERVENCIÓN  ORDEN PI  SI  CG  F  TI  e:  154  E  e:	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL	LOCALIDAD LOGROÑO contabilización	NIVEL 20 de gasto	ESPECÍFICO 4205,32 s presupuesta	ADMON AE rios y	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00 CUERP EX11
TERVENCIÓN  ORDEN  PI  SI  CG  F  TI  e:  E  CC  CC  CC  CC  CC  CC  CC  CC  CC	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL LA RIOJA  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL LA RIO	LOCALIDAD LOGROÑO contabilización	NIVEL 20 de gasto	ESPECÍFICO 4205,32 s presupuesta	ADMON AE rios y	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00 CUERP EX11
TERVENCIÓN  ORDEN  SI  OR  F  TI  E  C  C  F  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  Word.  Excel.  Base de Datos.  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL LA RIOJA  PUESTO  RUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20  REGIONAL LA RIOJA  REGIONAL	LOCALIDAD LOGROÑO contabilización	NIVEL 20 de gasto	ESPECÍFICO 4205,32 s presupuesta	ADMON AE rios y	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55616

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOGROÑO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3260103						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir						
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ge	estión Catastra	I (SIGE	CA), Sistema	de Altas Uni	ficado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:	inintentina da l					Puntos
155	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm	imistrativa de ia	as lunc	ones asignada	is a las olici	nas dei	0.00
	Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e	docompoño /	dol puo	eto do trabajo	auo eo conv	000	2,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	•		sio de trabajo	que se conv	oca.	1,00 2,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	de documento	<i>)</i> 3.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOGROÑO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4694260						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir						
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ge	estión Catastra	I (SIGE	CA), Sistema	de Altas Uni	ficado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritas Canadiliana						Duntas
	Méritos Específicos:	iniatrativa da l	oo funoi	ionos soianada	o o loo ofici	noo dol	Puntos
156	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.	iii iisii aliva de ia	as lulici	ones asignada	is a las ulici	nas dei	0.00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e	desembeño (	מנות ומה	eto de trabajo	TILE SE CONV	003	2,00 1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado			sto de trabajo	que se conv	oca.	2,00
	Experiencia em la organización y gestión de arenivos incluido el escancado	de documente					2,00
	Cursos:						
	Cursos: - Atención al ciudadano.						
	- Atención al ciudadano.						
	- Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						
	- Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						
	- Atención al ciudadano. - Word. - Excel.						
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel. NEYH. LUGO TERRITORIAL LUGO						
	- Atención al ciudadano Word Excel. N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel. N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOCALIDAD LUGO	NIVEL	<b>ESPECÍFICO</b> 4404,12	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873		-				
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873 Funciones:	LUGO	17	4404,12	A3	C1 C2	
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir	LUGO	17 onados	4404,12 con los proced	A3 dimientos de	C1 C2	
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ge	LUGO	17 onados	4404,12 con los proced	A3 dimientos de	C1 C2	
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir	LUGO	17 onados	4404,12 con los proced	A3 dimientos de	C1 C2	
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO  TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	LUGO	17 onados	4404,12 con los proced	A3 dimientos de	C1 C2	EX11
ERENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO  FERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:	LUGO nistrativo relacio estión Catastra	17 onados I (SIGE	4404,12  con los procec CA), Sistema	A3 dimientos de de Altas Uni	C1 C2	
RENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO  FUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm	LUGO nistrativo relacio estión Catastra	17 onados I (SIGE	4404,12  con los procec CA), Sistema	A3 dimientos de de Altas Uni	C1 C2	EX11 Puntos
RENCIA T	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO  FUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.	LUGO histrativo relacion estión Catastra de la	onados I (SIGE	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos
ORDEN	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO  TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para especial con la contractiva de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para especial con la contractiva de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para especial con la contractiva de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para especial con la contractiva de la contractiva	LUGO  distrativo relacionestión Catastra  dinistrativa de la	onados I (SIGE as funci	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos 1,50 1,00
ORDEN	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO  TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para es Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	LUGO  distrativo relacionestión Catastra  dinistrativa de la	onados I (SIGE as funci	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos 1,50 1,00 1,50
ORDEN	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO  TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para especial con la contractiva de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para especial con la contractiva de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para especial con la contractiva de la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para especial con la contractiva de la contractiva	LUGO  distrativo relacionestión Catastra  dinistrativa de la	onados I (SIGE as funci	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos  1,50 1,00
ORDEN	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO  TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para es Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	LUGO  distrativo relacionestión Catastra  dinistrativa de la	onados I (SIGE as funci	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos  1,50 1,00 1,50
ORDEN	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:	LUGO  distrativo relacionestión Catastra  dinistrativa de la	onados I (SIGE as funci	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos 1,50 1,00 1,50
ORDEN	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano.	LUGO  distrativo relacionestión Catastra  dinistrativa de la	onados I (SIGE as funci	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos  1,50 1,00 1,50
ORDEN	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano Word.	LUGO  distrativo relacionestión Catastra  dinistrativa de la	onados I (SIGE as funci	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos  1,50 1,00 1,50
ORDEN	- Atención al ciudadano Word Excel.  N E Y H. LUGO TERRITORIAL LUGO  PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3533873 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gedel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Atención al ciudadano.	LUGO  distrativo relacionestión Catastra  dinistrativa de la	onados I (SIGE as funci	4404,12  con los procec CA), Sistema o	A3 dimientos de de Altas Uni us a las ofici	C1 C2 eficado	Puntos  1,50 1,00 1,50



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55617

SL	JESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
I C	ódigo de Puesto: 3607244	2000	.,	4404,12	710	0102	LXIII
Fr	unciones:						
	restación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir	nistrativo relaci	ionados	con los proced	dimientos d	e	
	estión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G			•			
-	el Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.		(	,,,			
	, , ,						
м	léritos Específicos:						Puntos
	xperiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adn	ninistrativa de l	as funci	iones asignada	as a las ofic	inas del	
	atastro.						1,50
E:	xperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se con	voca.	1,00
	xperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado			,			1,50
	onocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
C	ursos:						
- /	Atención al ciudadano.						
- N	Word.						
- F	Excel.						
CIÓN ES	SPECIAL E Y H. MADRID						
IA REGI	ONAL MADRID						
		-					
EN PL	JESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ESTOR / GESTORA CATASTRAL B	MADRID	20	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	ódigo de Puesto: 2932854						
	unciones:						
	poyo cartográfico a la gestión Catastral. Utilización de las aplicaciones inf					SA),	
Sı	istema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de In	itormación Geo	ográfica	Catastral (SIG	CA).		
	17 h = 75						
	léritos Específicos:						Puntos
	ertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión catastral o al de Delineantes.	- l - l	del	-441:-			2,00
	xperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	ei desempeno	dei pues	sio de trabalo (	uue se com		
	unaviancia en la mastión de fishance y la decumentación suffice estactual					voca.	1,00
É	xperiencia en la gestión de ficheros y la documentación gráfica catastral.		·			voca.	1,00 2,00
			·			voca.	
C	ursos:					voca.	
C:	ursos: Implementación del procedimiento de regularización.					voca.	
C:	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).					voca.	
C: - I - S:	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades.					voca.	
C: - I - S:	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).				,	voca.	
C: - I - S: - L	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.					voca.	
C: - I - S: - L	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. SPECIAL E Y H. MURCIA					voca.	
Ción ES	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. SPECIAL E Y H. MURCIA					voca.	
Ción es Aria ge	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. SPECIAL E Y H. MURCIA	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
CIÓN ES ARIA GE	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL						2,00
CIÓN ESSARIA GE	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
CIÓN ES ARIA GE	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
CIÓN ES ARIA GE EN PL GE CC	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  ddigo de Puesto: 3042513	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00
CIÓN ES ARIA GE EN PL GE CC FI	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  bdigo de Puesto: 3042513  unciones:	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00
CIÓN ES ARIA GE EN PL GE CC FI	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  didigo de Puesto: 3042513  unciones: estión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00
CIÓN ES ARIA GE EN PL GG GG GG GG	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  didigo de Puesto: 3042513  unciones: estión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00
CIÓN ES ARIA GE EN PL GE CC GI GI GI GI GI GI GI GI GI GI GI GI GI	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  Jodigo de Puesto: 3042513  unciones: Jestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General plicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.	LOCALIDAD MURCIA al, especialmen	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 4205,32	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
CIÓN ESSARIA GE EN PL GE	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  Jodigo de Puesto: 3042513  unciones: Jestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General plicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.	LOCALIDAD MURCIA al, especialmer	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32 lases Pasivas.	ADMON AE Utilización (	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 de las	CUERPO EX11  Puntos
CIÓN ESSARIA GE EN PL GE	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  Jodigo de Puesto: 3042513  unciones: Jestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera policaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.  Jéritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases F	LOCALIDAD MURCIA al, especialmer	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32 lases Pasivas.	ADMON AE Utilización (	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 de las	CUERPO EX11  Puntos 3,00
CIÓN ES ARIA GE EN PL GE CC GG GR ARIA GE	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  Jodigo de Puesto: 3042513  unciones: Jestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera policaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.  Jéritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases F	LOCALIDAD MURCIA al, especialmer	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32 lases Pasivas.	ADMON AE Utilización (	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 de las	CUERPO EX11  Puntos 3,00
CIÓN ESSARIA GE EN PL GE GG GG ARIA EN EN C FI EN C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  bódigo de Puesto: 3042513  unciones: eestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera plicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.  Iéritos Específicos: xperiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Fixperiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	LOCALIDAD MURCIA al, especialmer	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32 lases Pasivas.	ADMON AE Utilización (	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 de las	CUERPO EX11  Puntos 3,00
CIÓN ESSARIA GE EN PLU GEO	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  bódigo de Puesto: 3042513  unciones: estión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera plicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.  léritos Específicos: experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases F  experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  ursos:	LOCALIDAD  MURCIA  al, especialmer  Pasivas.  a el desempef	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32 lases Pasivas.	ADMON AE Utilización (	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 de las	CUERPO EX11  Puntos 3,00
CIÓN ES ARIA GE EN PL GG GG GG ARIA GE CC	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D  bódigo de Puesto: 3042513  unciones: estión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera plicaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.  Iéritos Específicos: xperiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases F xperiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  ursos: Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL.	LOCALIDAD  MURCIA  al, especialmer  Pasivas.  a el desempef	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32 lases Pasivas.	ADMON AE Utilización (	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 de las	CUERPO EX11  Puntos 3,00
CIÓN ESSARIA GE EN PL GE	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL  JESTO ESTOR / GESTORA D Edigo de Puesto: 3042513 unciones: estión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera policaciones informáticas ARIEL y RAYONET-SIR.  Jéritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Fixperiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par ursos:  Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de inform	LOCALIDAD  MURCIA  al, especialmer  Pasivas.  a el desempef	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4205,32 lases Pasivas.	ADMON AE Utilización (	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 de las	CUERPO EX11  Puntos 3,00
CIÓN ES ARIA GE	ursos: Implementación del procedimiento de regularización. Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). La Oficina Virtual del Catastro, funciones y utilidades. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  SPECIAL E Y H. MURCIA ENERAL	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPC	



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55618

	I E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE						
	- Inventor	1	T	=======================================			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2321771 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Godel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.			•			EX11
161	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se con	/oca.	1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano Word Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3786597 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Godel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	OURENSE	17	4404,12	A3 dimientos d	C1 C2	EX11
162	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado atención al público.  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se con	/oca.	1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Atención al ciudadano Word Excel.						
ELEGACIÓN ECRETARIA	I ESPECIAL E Y H. ASTURIAS GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1575278 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera de la aplicación informática CIBI.	OVIEDO al, especialme	15 nte de P	3624,46 atrimonio del	AE Estado.Utiliz	C1 C2 zación	EX11
163	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secretar  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par  Experiencia en atención e información al público.		ño del pu	uesto de traba	jo que se cc	onvoca.	Punto 2,00 1,00 2,00
	Cursos:  - Atención e Información al Ciudadano.  - Tratamiento y Protección de datos de carácter Personal.						



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55619

	CRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	GIJON	16	3624,46	AE	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 4677866							
	Funciones:							
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge	eneral, especialme	nte de C	caja de Depós	tos y			
	Registro. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 y RAYONET	Γ-SIR.						
	Méritos Específicos:						Puntos	
164	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de caja	do Donásitos						
			io dol nu	iosto do trabai	0 0110 00 00	anyooo	3,00 2,00	
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.							
	Cursos:							
	- Caja General de Depósitos.							
	- Información y Atención al Público.							
	L N ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS							
	A GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	PALMAS	16	4619,16	AE	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 1869023	DE GRAN						
		CANARIA,						
		LAS						
	Funciones:							
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gel	neral esnecialmer	nte de R	egistro Genera	al Utilizació	n de la		
	aplicación informática RAYONET-SIR.	noral, copediamie	110 00 11	ogiotro conon	ar. <b>0</b> anzaoio	11 40 14		
165								
100	Méritos Específicos:						Puntos	
	Experiencia mínima de 1 año en Registro General de expedientes adm	inistrativos.					2,00	
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias			iooto do troboj	0 0110 00 00			
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informaticas necesarias	para el desemper	io del pu	iesio de irabaj	o que se co	onvoca.	1,00	
	Experiencia en atención e información al público.	para el desemper	io del pu	iesio de trabaj	o que se co	onvoca.	1,00 2,00	
	Experiencia en atención e información al público.	para el desemper	io del pu	iesto de trabaj	o que se co	onvoca.		
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos:	para el desemper	io del pu	iesto de trabaj	o que se co	onvoca.		
	Experiencia en atención e información al público.	para el desemper	io del pu	iesio de trabaj	o que se co	onvoca.		
TED//EN/OI	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.	para el desemper	io del pu	iesio de trabaj	o que se co	onvoca.		
TERVENCI	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo.	para el desemper	no del pu	lesto de trabaj	o que se co	onvoca.		
TERVENCI	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00	
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	LOCALIDAD PALMAS						
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00	
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	LOCALIDAD PALMAS	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00	
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	LOCALIDAD PALMAS DE GRAN	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00	
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 1981336	LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA,	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00	
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Código de Puesto: 1981336  Funciones:	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	NIVEL 16	<b>ESPECÍFICO</b> 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00	
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Código de Puesto: 1981336  Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y	LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS consulta de opera	NIVEL 16	<b>ESPECÍFICO</b> 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00	
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Código de Puesto: 1981336  Funciones:	LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS consulta de opera	NIVEL 16	<b>ESPECÍFICO</b> 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00	
	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Código de Puesto: 1981336  Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y Contable Sic 3.Expedición de cartas de pago.Tramitación de expedient	LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS consulta de opera	NIVEL 16	<b>ESPECÍFICO</b> 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPC EX11	
ORDEN	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 1981336  Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y Contable Sic 3.Expedición de cartas de pago.Tramitación de expedient  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  PALMAS  DE GRAN  CANARIA,  LAS  consulta de opera des de fiscalización	NIVEL 16	ESPECÍFICO 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPC EX11	
ORDEN	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 1981336  Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y Contable Sic 3.Expedición de cartas de pago.Tramitación de expedient  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de tramitación y revisión de e	LOCALIDAD  PALMAS  DE GRAN  CANARIA,  LAS  consulta de opera des de fiscalización	NIVEL 16	ESPECÍFICO 4619,16 n el Sistema o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPC EX11  Puntos 2,00	
ORDEN	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 1981336  Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y Contable Sic 3.Expedición de cartas de pago.Tramitación de expedient  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  PALMAS  DE GRAN  CANARIA,  LAS  consulta de opera des de fiscalización  expedientes de Antora el desempeño	NIVEL 16	ESPECÍFICO 4619,16 n el Sistema o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPC EX11	
ORDEN	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 1981336  Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y Contable Sic 3.Expedición de cartas de pago.Tramitación de expedient  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de tramitación y revisión de e Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de fiscalización	LOCALIDAD  PALMAS  DE GRAN  CANARIA,  LAS  consulta de opera des de fiscalización  expedientes de Antora el desempeño	NIVEL 16	ESPECÍFICO 4619,16 n el Sistema o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPC  EX11  Puntos 2,00 1,00	
ORDEN	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Código de Puesto: 1981336  Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y Contable Sic 3.Expedición de cartas de pago.Tramitación de expedient  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de tramitación y revisión de e Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de fiscalización  Cursos:	LOCALIDAD  PALMAS  DE GRAN  CANARIA,  LAS  consulta de opera des de fiscalización  expedientes de Antora el desempeño	NIVEL 16	ESPECÍFICO 4619,16 n el Sistema o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPC  EX11  Puntos 2,00 1,00	
ORDEN	Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Estrategias para el incremento de la eficacia en el trabajo Atención al Público.  ÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 1981336  Funciones: Trabajos de revisión y tramitación de Anticipos de Caja Fija.Registro y Contable Sic 3.Expedición de cartas de pago.Tramitación de expedient  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de tramitación y revisión de e Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de fiscalización	LOCALIDAD  PALMAS  DE GRAN  CANARIA,  LAS  consulta de opera des de fiscalización  expedientes de Antora el desempeño	NIVEL 16	ESPECÍFICO 4619,16 n el Sistema o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00 1,00	



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55620

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PALMAS	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 2233239	DE GRAN						
		CANARIA,						
		LAS						
	Funciones:	ministrativa ralaa	ionadaa	oon loo nrooo	dimiontoo d	•		
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad			•				
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Ca		•	*				
407	del calable Espaine (c. 1882), i cioloma de información escagnanca es					o.o coaaaa.		
167	Méritos Específicos:						Puntos	
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del							
	Catastro en especial en atención al público.							
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par			sto de trabajo o	que se con	voca.	1,00	
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	ado de document	os.				2,00	
	Cursos:							
	- Atención al ciudadano.							
	- Administración electrónica y registro electrónicos.							
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
KDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PALMAS	17	7795,06	ADMON A3	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 3474409	DE GRAN		,				
		CANARIA,						
		LAS						
168	Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	Gestión Catastra atastral (SIGCA).l	al (SIGE) Horario d	CA), Sistema d le atención col	de Altas Un ntinuada.	ificado	Punto	
168	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.	Gestión Catastra (SIGCA). Indicata de desempeño	al (SIGE) Horario d las funci del pues	CA), Sistema de atención con con con con con con con con con co	de Altas Un ntinuada. as a las ofic	ificado inas del	Punto 2,00 1,00 2,00	
168	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:	Gestión Catastra (SIGCA). Indicata de desempeño	al (SIGE) Horario d las funci del pues	CA), Sistema de atención con con con con con con con con con co	de Altas Un ntinuada. as a las ofic	ificado inas del	2,00 1,00	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.	Gestión Catastra (SIGCA). Indicata de desempeño	al (SIGE) Horario d las funci del pues	CA), Sistema de atención con con con con con con con con con co	de Altas Un ntinuada. as a las ofic	ificado inas del	2,00 1,00 2,00	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.	Gestión Catastra tastral (SIGCA).  Idministrativa de ra el desempeño ado de document  LOCALIDAD PALMAS	al (SIGE: Horario d las funci del pues os.	CA), Sistema de atención con con con con con con con con con co	de Altas Un ntinuada. Is a las ofic	ificado inas del voca.	1,00	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.	Gestión Catastra tatastral (SIGCA).I dministrativa de ra el desempeño ado de document  LOCALIDAD  PALMAS DE GRAN	al (SIGE: Horario de las funci del pues os.	CA), Sistema de atención con con con con con con con con con co	de Altas Un ntinuada. Is a las ofic que se con ADMON	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.	Gestión Catastra tatastral (SIGCA).  Idministrativa de ra el desempeño ado de document  LOCALIDAD  PALMAS DE GRAN CANARIA,	al (SIGE: Horario de las funci del pues os.	CA), Sistema de atención con con con con con con con con con co	de Altas Un ntinuada. Is a las ofic que se con ADMON	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00	
168	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.	Gestión Catastra tatastral (SIGCA).I dministrativa de ra el desempeño ado de document  LOCALIDAD  PALMAS DE GRAN	al (SIGE: Horario de las funci del pues os.	CA), Sistema de atención con con con con con con con con con co	de Altas Un ntinuada. Is a las ofic que se con ADMON	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.	Gestión Catastra tatastral (SIGCA).  Idministrativa de ra el desempeño ado de document  LOCALIDAD  PALMAS DE GRAN CANARIA,	al (SIGE: Horario de las funci del pues os.	CA), Sistema de atención con con con con con con con con con co	de Altas Un ntinuada. Is a las ofic que se con ADMON	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Ca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativas.	Gestión Catastra (SIGCA). Individual de desempeño ado de document    LOCALIDAD   PALMAS   DE GRAN   CANARIA, LAS   LAS   ministrativo relac	al (SIGE: Horario c las funci del pues os.  NIVEL 17	CA), Sistema de atención con le atención con con con con con con con con con co	de Altas Unntinuada.  Is a las ofic  que se conv  ADMON  A3	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Ca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:	Gestión Catastra (SIGCA). Individual de desempeño ado de document    LOCALIDAD   PALMAS   DE GRAN   CANARIA, LAS   LAS   ministrativo relac	al (SIGE: Horario c las funci del pues os.  NIVEL 17	CA), Sistema de atención con le atención con con con con con con con con con co	de Altas Unntinuada.  Is a las ofic  que se conv  ADMON  A3	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Ca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, S	Gestión Catastra (SIGCA). Individual de desempeño ado de document    LOCALIDAD   PALMAS   DE GRAN   CANARIA, LAS   LAS   ministrativo relac	al (SIGE: Horario c las funci del pues os.  NIVEL 17	CA), Sistema de atención con le atención con con con con con con con con con co	de Altas Unntinuada.  Is a las ofic  que se conv  ADMON  A3	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11	
RDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Ca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativas.	Gestión Catastra (SIGCA). Intastral (SIGCA). Intastral (SIGCA). Intastrativa de la composición del composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición	al (SIGE: Horario del puesos.  NIVEL 17	CA), Sistema de le atención con los procedo	de Altas Unntinuada.  dis a las oficiones a las oficiones de convenientos de c	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00	
RDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Ca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, S Méritos Específicos:	Gestión Catastra (SIGCA). Intastral (SIGCA). Intastral (SIGCA). Intastrativa de la composición del composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición	al (SIGE: Horario del puesos.  NIVEL 17	CA), Sistema de le atención con los procedo	de Altas Unntinuada.  dis a las oficiones a las oficiones de convenientos de c	ificado inas del voca.  GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11	
RDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Ca Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, S.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	Gestión Catastra (SIGCA). Interestrativa de desempeño ado de document DALMAS DE GRAN CANARIA, LAS MINISTRATIVO relace AUCE y SIGCA.	al (SIGE: Horario del puesos.  NIVEL 17	CA), Sistema de atención con los procedones asignada con l	de Altas Unntinuada.  as a las oficiones de convenir d	ificado  inas del  voca.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e  inas del	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11	
RDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Cambéritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, S  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público.	Gestión Catastra (SIGCA). Interestra (SIGCA). Interestra (SIGCA). Interestra el desempeño ado de documento de	al (SIGE: Horario c las funci del pues os.  NIVEL 17  ionados las funci del pues	CA), Sistema de atención con los procedones asignada con l	de Altas Unntinuada.  as a las oficiones de convenir d	ificado  inas del  voca.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e  inas del	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11	
RDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, S  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido en el esca	Gestión Catastra (SIGCA). Interestra (SIGCA). Interestra (SIGCA). Interestra el desempeño ado de documento de	al (SIGE: Horario c las funci del pues os.  NIVEL 17  ionados las funci del pues	CA), Sistema de atención con los procedones asignada con l	de Altas Unntinuada.  as a las oficiones de convenir d	ificado  inas del  voca.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e  inas del	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto	
RDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Caméritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización.  - Aplicación de nuevas leyes administrativas.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 3632603  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas SIGECA, S.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	Gestión Catastra (SIGCA). Interestra (SIGCA). Interestra (SIGCA). Interestra el desempeño ado de documento de	al (SIGE: Horario c las funci del pues os.  NIVEL 17  ionados las funci del pues	CA), Sistema de atención con los procedones asignada con l	de Altas Unntinuada.  as a las oficiones de convenir d	ificado  inas del  voca.  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e  inas del	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto	



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55621

	TERRITORIAL PONTEVEDRA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA	17	7795,06	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1227821						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr						
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de		l (SIGE	CA), Sistema (	de Informac	ión	
	Geográfica Catastral (SIGCA), y DIGITALIZA.Horario de atención contin	uada.					
	Máritas Espasíficas						Puntos
	Méritos Específicos:	dministrativa do l	oc funci	onos asignada	e a lac ofici	inac dal	Pullos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.	ammistrativa de i	as iuiici	ones asignada	is a las olici	illas dei	1,50
170	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeño d	del pues	sto de trabajo	que se conv	/oca	1,00
	Experiencia en tareas de registro y archivo de expedientes.	a ci accempeno	aoi puoi	sto de trabajo	400 00 00111		1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
							,,
	Cursos:						
	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano.						
	- Archivo y documentación.						
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de regularización	catastral.					
	<u> </u>	1	T	l		T	
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA	NIVEL 17	4404,12	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1419725	PONTEVEDRA	17	4404,12	AS	C1 C2	EXII
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	ninistrativo relaci	onados	con los proced	dimientos d	е	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de						
	·			CA), Sistema (	de Altas Un	ificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	occusii occusii a	i (SIGE	CA), Sistema (	de Altas Un	ificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.		i (SIGE	CA), Sistema (	de Aitas Un	ificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:		I (SIGE	CA), Sistema (	de Altas Un	ificado	Puntos
							Puntos
171	Méritos Específicos:						Puntos
171	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	
171	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	2,00
171	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	1,00
171	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	2,00 1,00
171	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	2,00 1,00
171	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	2,00 1,00
171	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	2,00 1,00
171	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.	dministrativa de la a el desempeño o	as funci del pues	ones asignada	ıs a las ofici	inas del	2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	dministrativa de la a el desempeño d do de documento	as funci del pues os.	ones asignada	is a las ofici	inas del /oca.	2,00 1,00 2,00
171 ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693827	dministrativa de la a el desempeño do de documento	as funci del pues os.	ones asignada sto de trabajo d	as a las ofici que se conv	inas del voca.	2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693827 Funciones:	dministrativa de la a el desempeño do de documento de doc	as funcidel puesos.  NIVEL	ones asignada sto de trabajo de ste de ste de trabajo de ste d	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	dministrativa de la a el desempeño o do de documento de documento vigo vigo ministrativo relaciones de la ciencia	NIVEL 17	ones asignada sto de trabajo de t	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	dministrativa de la a el desempeño o do de documento de documento vigo vigo ministrativo relaciones de la ciencia	NIVEL 17	ones asignada sto de trabajo de t	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	dministrativa de la a el desempeño o do de documento de documento vigo vigo ministrativo relaciones de la ciencia	NIVEL 17	ones asignada sto de trabajo de t	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.	dministrativa de la a el desempeño o do de documento de documento vigo vigo ministrativo relaciones de la ciencia	NIVEL 17	ones asignada sto de trabajo de t	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPC
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:	dministrativa de la a el desempeño o do de documento VIGO  NIGO  ministrativo relaciones destión Catastra	NIVEL 17  Date of the control of the	especifico 4404,12 con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ación	2,00 1,00 2,00 CUERPC
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	dministrativa de la a el desempeño o do de documento VIGO  NIGO  ministrativo relaciones destión Catastra	NIVEL 17  Date of the control of the	especifico 4404,12 con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ación	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.	dministrativa de la a el desempeño o do de documento VIGO  Ministrativo relacio Gestión Catastra	NIVEL 17 Donados I (SIGE	especifico  4404,12  con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e ación	2,00 1,00 2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	dministrativa de la a el desempeño o do de documento do de documento VIGO  NIGO  ninistrativo relaciones de la desempeño de la a el desempeño de la	NIVEL 17 Donados I (SIGE	especifico  4404,12  con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e ación	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.	dministrativa de la a el desempeño o do de documento do de documento VIGO  NIGO  ninistrativo relaciones de la desempeño de la a el desempeño de la	NIVEL 17 Donados I (SIGE	especifico  4404,12  con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e ación	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	dministrativa de la a el desempeño o do de documento do de documento VIGO  NIGO  ninistrativo relaciones de la desempeño de la a el desempeño de la	NIVEL 17 Donados I (SIGE	especifico  4404,12  con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e ación	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do	dministrativa de la a el desempeño o do de documento do de documento VIGO  NIGO  ninistrativo relaciones de la desempeño de la a el desempeño de la	NIVEL 17 Donados I (SIGE	especifico  4404,12  con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e ación	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral Atención al ciudadano Word Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do Cursos:	dministrativa de la a el desempeño o do de documento do de documento VIGO  NIGO  ninistrativo relaciones de la desempeño de la a el desempeño de la	NIVEL 17 Donados I (SIGE	especifico  4404,12  con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e ación	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.  - Atención al ciudadano.  - Word.  - Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 4693827  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do Cursos:  - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	LOCALIDAD VIGO  ministrativo relaciono Gestión Catastra dministrativa de la a el desempeño o cumentos.	NIVEL 17 Donados I (SIGE	especifico  4404,12  con los procec CA), y Sistema	ADMON A3 dimientos de a de Informa	GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  e ación	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11



Méritos Específicos:

Experiencia en Registro Electrónico de Documentos (SIR).

Procedimientos de gestión en el ámbito de las DEH.
 Calidad de los servicios y atención al ciudadano.

Manejo de dispositivos informáticos.

175

Experiencia mínima de 1 año en trabajos de apoyo a la función interventora y fiscalización previa.

Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.

Núm. 156

# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55622

SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SUBGES	SI	UESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
Codigo de Puesto: 1118182  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  SANTA CRUZ  17 4404,12  A3 C1 C2  DE TE NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la uliquación de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la initización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.		UBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17					C1 C2	EX1
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  SUBGESTOR SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  SUBGESTORA SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  FUESTO  LOCALIDAD  NIVEL  ESPECÍFICO  ADMON  GRUPO/SUBRI  GRUPO/SUBRI  SUBGESTORA SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  TO 4404.12  A3 C1 C2  Codigo de Puesto: 1667577  DE TE  NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.								
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Adención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE): - Word Excel.  SIRDEM PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBE  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 SANTA CRUZ 17 4404.12 A3 C1 C2 Codigo de Puesto: 1667977 DE TE NERIFE  Funciones: - Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el de			NERIFE					
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Alención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE): - Word Excel.  SIRGEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBEI SUBGESTOR / SUBGESTOR CATASTRAL B N17 SANTA CRUZ 17 4404.12 A3 C1 C2 Código de Puesto: 1667977 DE TE NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la lutilización de aplicaciones informáticas necesarias para el dese	_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia en la dutilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  SIBDESTO   LOCALIDAD   NIVEL   ESPECÍFICO   ADMON   GRUPO/SUBI   SUBGESTOR / SUBGESTOR CATASTRAL B N17   SANTA CRUZ   17   4404,12   A3   C1 C2   C0digo de Puesto: 1667577   DE TE   NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE).			ministrativo relaci	onados	con los proced	limientos d	۵	
del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de apilicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.  - Excel.  RIDEN  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL ESPECÍFICO  ADMON  GRUPO/SUBI  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  17 4404,12  A3 C1 C2  Codigo de Puesto: 1667577  DE TE  NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de del catastro de desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Pegistros electrónicos (ORVE).		· .			•			
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  BUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  DE TE NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Espacíficos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.		•		(	7,			
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  DE TE NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastra Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastra (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.	M	léritos Específicos:						Punt
Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  PUESTO  PUESTO  LOCALIDAD  NIVEL ESPECÍFICO  ADMON GRUPO/SUBRI  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  DE TE  NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.			dministrativa de l	as funci	ones asignada	s a las ofic	inas del	
Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos: - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  PUESTO  PUESTO  PUESTO  PUESTO  PUESTO  PUESTO  PUESTO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  DE TE  NERIFE  Punciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos: - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.		-						2,0
Cursos: - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  PUESTO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ  DE TE  NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro español inima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.		·	a el desempeño	del pues	sto de trabajo o	que se conv	voca.	1,00
Atención al ciudadano. Registros electrónicos (ORVE). Word. Excel.  PUESTO  PUESTO  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Codigo de Puesto: 1667577  DE TE  NERIFE  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.	E	experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do	cumentos.					2,00
- Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBRICA CATASTRAL B N17 SANTA CRUZ 17 4404,12 A3 C1 C2 Código de Puesto: 1667577 DE TE NERIFE  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos: - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.	_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
- Registros electrónicos (ORVE) Word Excel.  ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBRI SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 SANTA CRUZ 17 4404,12 A3 C1 C2 Código de Puesto: 1667577 DE TE NERIFE  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos: - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.								
- Word Excel.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Codigo de Puesto: 1667577  Prestación directa y especifica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Especificos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.								
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBRI  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 1667577  SANTA CRUZ 17 4404,12 A3 C1 C2  DE TE  NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.		, ,						
SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ 17 4404,12 A3 C1 C2 Código de Puesto: 1667577  DE TE NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.								
SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  SANTA CRUZ 17 4404,12 A3 C1 C2 Código de Puesto: 1667577  DE TE NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.		NEAD .		I		1511611	Tonung (gung grupo)	
Código de Puesto: 1667577  DE TE NERIFE  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.								CUEF EX1
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos: - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.				17	4404,12	AS	0102	LXI
Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.		odigo de l'uesto. 1997977						
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.								
gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.	F	unciones:						
del Catastro Español (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.		• •						
Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.		•	Gestión Catastra	I (SIGE	CA), Sistema c	le Altas Un	ificado	
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.	a	el Catastro Espanol (SAUCE), WORD, EXCEL y DIGITALIZA.						
Catastro en especial en atención al público.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.		léritos Específicos:						Punt
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.  Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos:  - Atención al ciudadano.  - Registros electrónicos (ORVE).  - Word.	М			as funci	ones asignada	s a las ofic	inas del	
Experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.  Cursos: - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.		•	dministrativa de l					
Cursos: - Atención al ciudadano Registros electrónicos (ORVE) Word.	E	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	dministrativa de l			THE SE CON	voca.	2,0
<ul><li>Atención al ciudadano.</li><li>Registros electrónicos (ORVE).</li><li>Word.</li></ul>	E C E	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	que se com		1,0
<ul><li>- Atención al ciudadano.</li><li>- Registros electrónicos (ORVE).</li><li>- Word.</li></ul>	E C E	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	100 30 00m		1,0
- Registros electrónicos (ORVE). - Word.	E:	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	que se com		1,0
- Word.	E: C: E: C	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do cursos:	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	que 30 com		1,0
	E. C E.	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do cursos: Atención al ciudadano.	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	400 30 00m		1,0
I- Excel.	E: C E: C	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do cursos:  Atención al ciudadano.  Registros electrónicos (ORVE).	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	400 30 00m		1,0
	E: C: E: C:	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do cursos:  Atención al ciudadano.  Registros electrónicos (ORVE).	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	400 30 00m		2,00 1,00 2,00
EGACIÓN ESPECIAL E Y H. CANTABRIA	E: C: E: C:	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a catastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do cursos: Atención al ciudadano. Registros electrónicos (ORVE).	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	que se com		1,0
RVENCION REGIONAL SANTANDER	CIÓN ES	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión actatastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do cursos:  Atención al ciudadano.  Registros electrónicos (ORVE).  Word.  Excel.  SPECIAL E Y H. CANTABRIA	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	que se com		1,00
ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBG	CIÓN ES	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión actatastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do cursos:  Atención al ciudadano.  Registros electrónicos (ORVE).  Word.  Excel.	a el desempeño	del pues	sto de trabajo d	ac sc com		1,00
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 SANTANDER 17 3951,78 AE C1 C2	E. C.	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión actatastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do cursos:  Atención al ciudadano.  Registros electrónicos (ORVE).  Word.  Excel.  SPECIAL E Y H. CANTABRIA  REGIONAL SANTANDER	a el desempeño cumentos.				GRUPO/SUBGRUPO	1,0
1	E. COÓN ESENCIÓN	experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión actatastro en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par experiencia en la organización y gestión de archivos y escaneado de do sursos:  Atención al ciudadano.  Registros electrónicos (ORVE).  Word.  Excel.  SPECIAL E Y H. CANTABRIA  REGIONAL SANTANDER	a el desempeño cumentos.	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,0

cve: BOE-A-2017-7603 Verificable en http://www.boe.es

Puntos

2.00

1,00

2,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55623

	N E Y H. SEGOVIA						
GERENCIA T	ERRITORIAL SEGOVIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEGOVIA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3174407						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin	istrativo relaci	ionados	con los proce	dimientos de	е	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ge						
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
470	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm	inistrativa de l	as funci	iones asignad	as a las ofici	nas del	
176	Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e	el desempeño	del pue	sto de trabajo	que se conv	oca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	de documente	os.	-			2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEGOVIA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3711762	SEGOVIA	"	4404,12	AJ	0102	LXII
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin	istrativo relaci	ionados	con los proce	dimientos de	۵	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ge						
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	Stion Odlastic	ii (OIOL	OA), Olsteria	ac Ailas Oil	ilicado	
	del Galastio Espanoi (GAGGE), WORLD y EAGLE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm	inistrativa de l	as funci	iones asignad	as a las ofici	nas del	
177	Catastro.		uo .uo.	ones deignad	uo u iuo o.i.o.		2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e	el desempeño	del pue	sto de trabajo	que se conv	oca .	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado				4		2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	N ESPECIAL E Y H. SEVILLA						
ERENCIA R	EG. ANDALUCIA – SEVILLA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEVILLA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 982050						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin	istrativo relaci	ionados	con los proce	dimientos de	е	
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ge	estión Catastra	al (SIGE	CA), Sistema	de Altas Uni	ificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Balaka - Faranti ana						D to .
	Méritos Específicos:	iniotrativ '	00 f	ionoo aalaa '	00 0 100 -5	noo dol	Puntos
178	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm	ıırıısırativa de I	as iunci	ones asignad	as a ias otici	nas dei	2.00
	Catastro.	docomno# -	dol pue	oto do trobo:-	ano eo eo=.	1000	2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e			sio de trabajo	que se conv	ruud.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	ae aocument	US.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	Exoc.						



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55624

ELEGACIÓI									
	A GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	SORIA	17	3951,78	AE	C1 C2	EX11		
	Código de Puesto: 4502791								
	Funciones:								
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G	eneral, especialme	nte de P	atrimonio del	Estado y Cla	ases			
	Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, DOC	CELWEB, CIBI y AF	RIEL.						
	Méritos Específicos:						Punto		
179	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Cla	ises Pasivas.					2,00		
173	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria	is para el desemper	ίο del pι	iesto de traba	jo que se co	nvoca.	1,00		
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial d	lel Estado.					2,00		
	Cursos:								
	- Tramitación documentos electrónicos en ARIEL								
	- Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas.								
	- Habilidades Sociales en la atención al ciudadano.								
	N ESPECIAL E Y H. TOLEDO								
ERENCIA R	REG. C. MANCHA – TOLEDO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA	TOLEDO	17	4404,12	A3	C1	EX11		
				,					
	Código de Puesto: 3286346								
	Funciones:								
	Funciones:  Delineación y cartografía aplicada al catastro Utilización de las aplicados de	ciones informáticas	Sistema	ı de Gestión (	Catastral				
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicado					(CA)			
						CA)			
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicado (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)					CA)	Punto		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicado (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:	) y Sistema de Infor	mación (	Geográfica Ca	atastral (SIG		Punto		
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicado (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac	) y Sistema de Infor	mación (	Geográfica Ca	atastral (SIG				
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicado (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.	) y Sistema de Infor ión de ponencias de	mación (	Geográfica Ca s y en la confe	atastral (SIG	s croquis	3,00		
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicado (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac	) y Sistema de Infor ión de ponencias de	mación (	Geográfica Ca s y en la confe	atastral (SIG	s croquis			
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicar (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	) y Sistema de Infor ión de ponencias de	mación (	Geográfica Ca s y en la confe	atastral (SIG	s croquis	3,00		
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias procursos:	) y Sistema de Infor ión de ponencias de	mación (	Geográfica Ca s y en la confe	atastral (SIG	s croquis			
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias procursos:  - Autocad.	) y Sistema de Infor ión de ponencias de	mación (	Geográfica Ca s y en la confe	atastral (SIG	s croquis	3,00		
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias process:  - Autocad.  - Tratamiento y protección de datos.	) y Sistema de Infor ión de ponencias de	mación (	Geográfica Ca s y en la confe	atastral (SIG	s croquis	3,00		
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias procursos:  - Autocad.	) y Sistema de Infor ión de ponencias de	mación (	Geográfica Ca s y en la confe	atastral (SIG	s croquis	3,00		
180	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias process:  - Autocad.  - Tratamiento y protección de datos.	) y Sistema de Infor ión de ponencias de	mación (	Geográfica Ca s y en la confe	atastral (SIG	s croquis	3,00 2,00		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicar (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  - Autocad.  - Tratamiento y protección de datos.  - Calidad de servicio de atención al ciudadano.	) y Sistema de Infor ción de ponencias de para el desempeño	mación (	Geográfica Ca	atastral (SIG ección de los que se conv	s croquis /oca.	3,00		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicar (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  - Autocad.  - Tratamiento y protección de datos.  - Calidad de servicio de atención al ciudadano.	) y Sistema de Infor ción de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD	mación ( e valores del pues	Geográfica Ca	atastral (SIG ección de los que se conv	s croquis /oca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:  - Autocad.  - Tratamiento y protección de datos.  - Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	) y Sistema de Infor ción de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD	mación ( e valores del pues	Geográfica Ca	atastral (SIG ección de los que se conv	s croquis /oca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2300863	y Sistema de Infor ión de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO	e valores del pues NIVEL	Geográfica Ca s y en la confe sto de trabajo ESPECÍFICO 4404,12	atastral (SIG ección de los que se conv ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2300863  Funciones:	y Sistema de Inforición de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO administrativo relac	valores del pues NIVEL 17	Seográfica Cas y en la confesto de trabajo  ESPECÍFICO  4404,12  con los proce	ección de los que se convenidad de los ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad.  - Tratamiento y protección de datos.  - Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	y Sistema de Inforición de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO administrativo relac	valores del pues NIVEL 17	Seográfica Cas y en la confesto de trabajo  ESPECÍFICO  4404,12  con los proce	ección de los que se convenidad de los ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	y Sistema de Inforición de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO administrativo relac	valores del pues NIVEL 17	Seográfica Cas y en la confesto de trabajo  ESPECÍFICO  4404,12  con los proce	ección de los que se convenidad de los ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERP EX11		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:	) y Sistema de Inforción de ponencias de para el desempeño  LOCALIDAD  TOLEDO  administrativo relac de Gestión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON  A3  Admientos d  de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	3,00 2,00 CUERP EX11		
ORDEN	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión	) y Sistema de Inforción de ponencias de para el desempeño  LOCALIDAD  TOLEDO  administrativo relac de Gestión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON  A3  Admientos d  de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	3,00 2,00 CUERP EX11		
	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:	) y Sistema de Inforción de ponencias de para el desempeño  LOCALIDAD  TOLEDO  administrativo relac de Gestión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE)	ESPECÍFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON  A3  Admientos d  de Altas Un	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ificado	3,00 2,00 CUERP EX11		
ORDEN	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión	) y Sistema de Infor  ión de ponencias de  para el desempeño  LOCALIDAD  TOLEDO  administrativo relac de Gestión Catastra	NIVEL 17 ionados al (SIGE)	ESPECIFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON A3 Adimientos d de Altas Un asignadas a	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	3,00 2,00 CUERP EX11		
ORDEN	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicad (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión oficinas del Catastro.	Dy Sistema de Informión de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO administrativo relac de Gestión Catastra n administrativa interpara el desempeño	NIVEL 17 Ionados al (SIGE)	ESPECIFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON A3 Adimientos d de Altas Un asignadas a	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	3,00 2,00 CUERP EX11		
ORDEN	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicac (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias processor en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias processor.  Cursos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión oficinas del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per procesos en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per periencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per periencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar	Dy Sistema de Informión de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO administrativo relac de Gestión Catastra n administrativa interpara el desempeño	NIVEL 17 Ionados al (SIGE)	ESPECIFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON A3 Adimientos d de Altas Un asignadas a	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	3,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00		
ORDEN	Delineación y cartografía aplicada al catastro. Utilización de las aplicac (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias processos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión oficinas del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias procesos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias procesos:	Dy Sistema de Informión de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO administrativo relac de Gestión Catastra n administrativa interpara el desempeño	NIVEL 17 Ionados al (SIGE)	ESPECIFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON A3 Adimientos d de Altas Un asignadas a	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00		
ORDEN	Delineación y cartografía aplicada al catastro.Utilización de las aplicac (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias process.  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión oficinas del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias procesos:  - Atención al ciudadano.	Dy Sistema de Informión de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO administrativo relac de Gestión Catastra n administrativa interpara el desempeño	NIVEL 17 Ionados al (SIGE)	ESPECIFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON A3 Adimientos d de Altas Un asignadas a	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00		
ORDEN	Delineación y cartografía aplicada al catastro. Utilización de las aplicac (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en tares de colaboración en la elaborac catastrales en formato FXCC.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias processos:  - Autocad Tratamiento y protección de datos Calidad de servicio de atención al ciudadano.  PUESTO  SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17  Código de Puesto: 2300863  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión oficinas del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias procesos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias procesos:	Dy Sistema de Informión de ponencias de para el desempeño LOCALIDAD TOLEDO administrativo relac de Gestión Catastra n administrativa interpara el desempeño	NIVEL 17 Ionados al (SIGE)	ESPECIFICO  4404,12  con los proce CA), Sistema	ADMON A3 Adimientos d de Altas Un asignadas a	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 e ifficado	3,00 2,00 2,00 EX11		



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55625

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	VALENCIA	16	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2712177						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gel	neral, especialmer	nte de Pa	atrimonio del E	Estado.Utiliz	zación	
	de la aplicación informática CIBI (Inventario y expedientes).						
182	Méritos Específicos:	f.,t.:	F-4- 4-				Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de gesti Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias	•			0 0118 88 00	nnvoca	3,00 2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informaticas necesarias	para er desemper	io dei po	iesto de trabaj	o que se co	iiivoca.	2,00
	Cursos:						
	- Procedimiento administrativo electrónico: registro, trámite, notificación	y archivo electrór	nico.				
	- Calidad del servicio y atención al ciudadano.						
TERVENC	L IÓN TERRITORIAL						
	I		T	l		T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	VALENCIA	22	3951,78	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3465491						
	Funciones:			, ,			
	Trabajos de contabilidad pública, explotación y manejo de aplicación S	sic3, especialmen	te contra	aido.			
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en trabajos de contabilidad pública.						2,00
183	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	oara el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	1,00
.00	Experiencia en la gestión y uso de la base de datos de contraído previo	).					2,00
	Cursos:						
	- Aplicación IRIS-Intervención.						
	•						
	- Aplicación SIC.						
	•						
RENCIA F	- Aplicación SIC. - Registro contable de Facturas DEH. - Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública. REGIONAL VALENCIA						
RENCIA F	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO	
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	LOCALIDAD VALENCIA	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 8253,28	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERP EX11
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243						
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones:	VALENCIA	20	8253,28	А3	A2 C1	
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral. Utilización de las aplicaciones	VALENCIA informáticas Siste	20 ema de C	8253,28 Gestión Catast	A3	A2 C1 A),	
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d	VALENCIA informáticas Siste	20 ema de C	8253,28 Gestión Catast	A3	A2 C1 A),	
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral. Utilización de las aplicaciones	VALENCIA informáticas Siste	20 ema de C	8253,28 Gestión Catast	A3	A2 C1 A),	
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d	VALENCIA informáticas Siste	20 ema de C	8253,28 Gestión Catast	A3	A2 C1 A),	EX11
ORDEN	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d atención continuada.	VALENCIA informáticas Siste e Información Geo	20 ema de C ográfica	8253,28 Gestión Catast Catastral (SIG	A3 ral (SIGEC/ CA).Horario	A2 C1 A),	
	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d atención continuada.  Méritos Específicos:	VALENCIA informáticas Siste e Información Geo	20 ema de C ográfica	8253,28 Gestión Catast Catastral (SIG	A3 ral (SIGEC/ CA).Horario	A2 C1 A),	EX11
ORDEN	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral. Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d atención continuada.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastra	VALENCIA informáticas Siste e Información Geo	20 ema de C ográfica a catastr	8253,28 Gestión Catast Catastral (SIG	A3 ral (SIGEC/CA).Horario	A2 C1 A), o de	EX11
ORDEN	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d atención continuada.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastra administrativos y expropiaciones.	VALENCIA informáticas Siste e Información Geo les con cartografía ara el desempeño	20 ema de C ográfica a catastr	8253,28 Gestión Catast Catastral (SIG	A3 ral (SIGEC/CA).Horario	A2 C1 A), o de	Punto 2,50
ORDEN	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  PUESTO  GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d atención continuada.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastra administrativos y expropiaciones. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias p Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma	VALENCIA informáticas Siste e Información Geo les con cartografía ara el desempeño	20 ema de C ográfica a catastr	8253,28 Gestión Catast Catastral (SIG	A3 ral (SIGEC/CA).Horario	A2 C1 A), o de	Punto 2,50 1,50
ORDEN	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d atención continuada.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastra administrativos y expropiaciones. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias p	VALENCIA informáticas Siste e Información Geo les con cartografía ara el desempeño .	20 ema de C ográfica a catastr o del pue	8253,28  Gestión Catast Catastral (SIG ral, incluyendo esto de trabajo	A3 ral (SIGEC/CA).Horario deslindes que se con	A2 C1 A), o de	Punto 2,50 1,50
ORDEN	- Aplicación SIC Registro contable de Facturas DEH Plan General de Contabilidad Pública.  REGIONAL VALENCIA  PUESTO  GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4316243  Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema d atención continuada.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastra administrativos y expropiaciones. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias p Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma Cursos:	VALENCIA informáticas Siste e Información Geo les con cartografía ara el desempeño .	20 ema de C ográfica a catastr o del pue	8253,28  Gestión Catast Catastral (SIG ral, incluyendo esto de trabajo	A3 ral (SIGEC/CA).Horario deslindes que se con	A2 C1 A), o de	Punto 2,50 1,50



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55626

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.52.11	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1981099						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi	nistrativo relac	ionados	con los proce	dimientos d	e	
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G						
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.		(	J. 7, 2.2.			
							_
	Méritos Específicos:						Puntos
185	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adr	ninistrativa inte	gral de	las funciones a	asignadas a	ı las	
	oficinas del Catastro.						2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pue	sto de trabajo	que se conv	voca.	1,50
	Conocimiento de la legua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Información al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
DELEGACIÓN	N ESPECIAL E Y H. VALLADOLID						
SECRETARIA	A GENERAL						
ODDEN	PUIDATO	LOCALIDAD	NID (FI	FORFOÍFICO	ADMON	ORUPO/GURORUPO	OUEDDO
ORDEN	PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B	VALLADOLID	NIVEL 15	3624,46	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4266654	VALLADOLID	15	3024,40	AL	0102	EXII
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	taría General I	Itilizacio	ón de las anlis	aciones		
	informáticas Word y Excel.	taria Gerierai.	Junzacio	on de las aplica	acionics		
	informaticas vvoid y Excer.						
	Méritos Específicos:						
100							Puntos
186		ivos					Puntos
180	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat		io del pi	uesto de trabai	o que se co	onvoca.	3,00
180			ío del ρι	uesto de trabaj	o que se co	onvoca.	
180	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat		ío del ρι	uesto de trabaj	o que se co	onvoca.	3,00
180	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par		ío del ρι	uesto de trabaj	o que se cc	onvoca.	3,00
180	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:		ío del pu	uesto de trabaj	o que se co	onvoca.	3,00
180	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.		ío del pı	uesto de trabaj	o que se co	onvoca.	3,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.		ío del pu	uesto de trabaj	o que se co	onvoca.	3,00
DELEGACIÓN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.		ío del pu	uesto de trabaj	o que se co	onvoca.	3,00
DELEGACIÓN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.	a el desemper					3,00
DELEGACIÓN SECRETARIA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA		NIVEL		O que se co	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
DELEGACIÓN SECRETARIA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL  PUESTO	a el desemper	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
DELEGACIÓN SECRETARIA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B	a el desemper	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
DELEGACIÓN SECRETARIA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones:	LOCALIDAD BILBAO	NIVEL 15	<b>ESPECÍFICO</b> 3624,46	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
DELEGACIÓN SECRETARIA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica Access.  NESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	LOCALIDAD BILBAO al, especialmei	NIVEL 15	ESPECÍFICO 3624,46 tegistro Genera	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
DELEGACIÓN SECRETARIA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones:	LOCALIDAD BILBAO al, especialmei	NIVEL 15	ESPECÍFICO 3624,46 tegistro Genera	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
DELEGACIÓN SECRETARIA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica Access.  NESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	LOCALIDAD BILBAO al, especialmei	NIVEL 15	ESPECÍFICO 3624,46 tegistro Genera	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica Access.  N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA  GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicacion	LOCALIDAD BILBAO al, especialmeres informáticas	NIVEL 15	ESPECÍFICO 3624,46 tegistro Genera	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPO EX11
DELEGACIÓN SECRETARIA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  N ESPECIAL E Y H. VIZCAYA  A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicacion  Méritos Específicos:	LOCALIDAD BILBAO al, especialmeres informáticas	NIVEL 15 nte de R	ESPECÍFICO 3624,46 degistro Gener NET-SIR, CIB	ADMON AE al. Tareas d y SIC-3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 le apoyo	CUERPO EX11  Puntos
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica Access.  NESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicacion  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secreta	LOCALIDAD BILBAO al, especialmeres informáticas	NIVEL 15 nte de R	ESPECÍFICO 3624,46 degistro Gener NET-SIR, CIB	ADMON AE al. Tareas d y SIC-3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 le apoyo	3,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica Access.  NESPECIAL E Y H. VIZCAYA A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicacion  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secreta Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en emisión de certificados de bienes catastrales.	LOCALIDAD BILBAO al, especialmeres informáticas	NIVEL 15 nte de R	ESPECÍFICO 3624,46 degistro Gener NET-SIR, CIB	ADMON AE al. Tareas d y SIC-3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 le apoyo	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica Access.  NESPECIAL E Y H. VIZCAYA  A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicacion  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secreta Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en emisión de certificados de bienes catastrales.  Cursos:	LOCALIDAD BILBAO al, especialmeres informáticas	NIVEL 15 nte de R	ESPECÍFICO 3624,46 degistro Gener NET-SIR, CIB	ADMON AE al. Tareas d y SIC-3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 le apoyo	2,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00 1,00
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrate Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  NESPECIAL E Y H. VIZCAYA  A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicacion  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secreta Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en emisión de certificados de bienes catastrales.  Cursos:  - Tratamiento de texto y archivo de documentos.	LOCALIDAD BILBAO al, especialmeres informáticas	NIVEL 15 nte de R	ESPECÍFICO 3624,46 degistro Gener NET-SIR, CIB	ADMON AE al. Tareas d y SIC-3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 le apoyo	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrate Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  NESPECIAL E Y H. VIZCAYA  A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicacion  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secreta Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en emisión de certificados de bienes catastrales.  Cursos:  - Tratamiento de texto y archivo de documentos.  - Atención al público.	LOCALIDAD BILBAO al, especialmeres informáticas	NIVEL 15 nte de R	ESPECÍFICO 3624,46 degistro Gener NET-SIR, CIB	ADMON AE al. Tareas d y SIC-3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 le apoyo	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrate Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:  - Administración electrónica.  - Access.  NESPECIAL E Y H. VIZCAYA  A GENERAL  PUESTO  AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4674813  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener en Caja de Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicacion  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secreta Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en emisión de certificados de bienes catastrales.  Cursos:  - Tratamiento de texto y archivo de documentos.	LOCALIDAD BILBAO al, especialmeres informáticas	NIVEL 15 nte de R	ESPECÍFICO 3624,46 degistro Gener NET-SIR, CIB	ADMON AE al. Tareas d y SIC-3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 le apoyo	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 1,00



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55627

	IA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA D	ZAMORA	20	4205,32	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4693188						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de	Secretaría General, especialme	nte de T	esoro y Patrim	onio.Utiliza	ción de	
	las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIC-3 y CIBI.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedi	ientes de Tesoro.					2,00
188	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic	as necesarias para el desemper	ĭo del pι	iesto de trabaj	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión	patrimonial del Estado.					2,00
	Cursos:						
	- Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursal	les de la Caja General de Depós	itos.				
	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.						
	- Manejo de la aplicación CIBI.						
	- SOROLLA: Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar y	/ Pago Directo.					
RENCIA	TERRITORIAL ZAMORA						
RENCIA ORDEN	TERRITORIAL ZAMORA  PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	PUESTO TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	LOCALIDAD ZAMORA	NIVEL 22	<b>ESPECÍFICO</b> 5099,64	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERP EX11
	PUESTO TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626					<del>-</del>	
	PUESTO TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626 Funciones:	ZAMORA	22	5099,64	A3	<del>-</del>	
	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION  Código de Puesto: 940626  Funciones:  Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes	ZAMORA  inmuebles de naturaleza urbana	22 a.Utilizao	5099,64 ción de las apli	A3 caciones	A2	
	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis	ZAMORA  inmuebles de naturaleza urbana	22 a.Utilizao	5099,64 ción de las apli	A3 caciones	A2	
	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION  Código de Puesto: 940626  Funciones:  Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes	ZAMORA  inmuebles de naturaleza urbana	22 a.Utilizao	5099,64 ción de las apli	A3 caciones	A2	
	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis	ZAMORA  inmuebles de naturaleza urbana	22 a.Utilizao	5099,64 ción de las apli	A3 caciones	A2	EX11
ORDEN	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626  Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis Información Geográfica Catastral (SIGCA).	ZAMORA inmuebles de naturaleza urbanastema de Altas Unificado del Cat	22 a.Utilizao	5099,64 ción de las apli	A3 caciones	A2	EX11
	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626  Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis Información Geográfica Catastral (SIGCA).  Méritos Específicos:	ZAMORA inmuebles de naturaleza urbanastema de Altas Unificado del Cal catastral.	22 a.Utilizad astro Es	5099,64 ción de las apli spañol (SAUCE	A3 caciones E) y Sistema	A2 a de	EX11
ORDEN	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626  Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis Información Geográfica Catastral (SIGCA).  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en valoración e inspección	ZAMORA inmuebles de naturaleza urbanastema de Altas Unificado del Cal catastral. s necesarias para el desempeño	22 a. Utilizad astro Es	5099,64 ción de las apli spañol (SAUCE	caciones E) y Sistema	A2 a de	Punto
ORDEN	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626  Funciones:  Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis Información Geográfica Catastral (SIGCA).  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en valoración e inspección Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas	ZAMORA inmuebles de naturaleza urbanastema de Altas Unificado del Cal catastral. s necesarias para el desempeño	22 a. Utilizad astro Es	5099,64 ción de las apli spañol (SAUCE	caciones E) y Sistema	A2 a de	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626  Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis Información Geográfica Catastral (SIGCA).  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en valoración e inspección Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Experiencia en la coordinación catastral con notarios y re	ZAMORA inmuebles de naturaleza urbana stema de Altas Unificado del Cal catastral. s necesarias para el desempeño egistradores y en el procedimien	22 a. Utilizad astro Es	5099,64 ción de las apli spañol (SAUCE	caciones E) y Sistema	A2 a de	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626  Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis Información Geográfica Catastral (SIGCA).  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en valoración e inspección Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Experiencia en la coordinación catastral con notarios y re Cursos:	ZAMORA inmuebles de naturaleza urbana stema de Altas Unificado del Cal catastral. s necesarias para el desempeño egistradores y en el procedimien	22 a. Utilizad astro Es	5099,64 ción de las apli spañol (SAUCE	caciones E) y Sistema	A2 a de	Punta 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO  TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Código de Puesto: 940626  Funciones:  Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sis Información Geográfica Catastral (SIGCA).  Méritos Específicos:  Experiencia mínima de 1 año en valoración e inspección Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Experiencia en la coordinación catastral con notarios y re  Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización ca	ZAMORA inmuebles de naturaleza urbana stema de Altas Unificado del Cal catastral. s necesarias para el desempeño egistradores y en el procedimien	22 a. Utilizad astro Es	5099,64 ción de las apli spañol (SAUCE	caciones E) y Sistema	A2 a de	Punto 2,00 1,00



### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55628

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CEUTA	17	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4678605						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de	carácter administrativo relaci	ionados	con los proced	limientos de	е	
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas	Sistema de Gestión Catastra	I (SIGE	CA), Sistema c	le Altas Uni	ificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con	la gestión administrativa de	las func	iones asignada	as a las ofic	cinas	
190	del Catastro.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		sto de trabajo o	que se conv	oca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido	el escaneado de documento	os.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Word. - Excel.						
		gularización catastral 2013-2	2017				
ELEGACIÓ	- Excel.	gularización catastral 2013-2	2017				
	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de rec	gularización catastral 2013-2	2017				
	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de reg	gularización catastral 2013-2	2017 NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
TERVENC	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regon E Y H. MELILLA BIÓN TERRITORIAL			<b>ESPECÍFICO</b> 3410,40	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
TERVENC	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regon E Y H. MELILLA BIÓN TERRITORIAL  PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL				
TERVENC	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de region E Y H. MELILLA DIÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797  Funciones:	LOCALIDAD MELILLA	NIVEL 16	3410,40	AE	C1 C2	
TERVENC	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de region E Y H. MELILLA DIÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797  Funciones: Trabajos de fiscalización previa e intervención de expediente	LOCALIDAD MELILLA	NIVEL 16	3410,40	AE	C1 C2	
TERVENC	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de region E Y H. MELILLA DIÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797  Funciones:	LOCALIDAD MELILLA	NIVEL 16	3410,40	AE	C1 C2	
ORDEN	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de region E Y H. MELILLA DIÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797  Funciones: Trabajos de fiscalización previa e intervención de expediente	LOCALIDAD MELILLA	NIVEL 16	3410,40	AE	C1 C2	
TERVENC	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de region E Y H. MELILLA BIÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797  Funciones: Trabajos de fiscalización previa e intervención de expediente de la aplicación informáticas Iris-Intervención.	LOCALIDAD MELILLA	NIVEL 16	3410,40	AE	C1 C2	EX11
ORDEN	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de region E Y H. MELILLA BIÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797  Funciones: Trabajos de fiscalización previa e intervención de expediente de la aplicación informáticas Iris-Intervención.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  MELILLA es de gasto, principalmente d	NIVEL 16 contratos	3410,40 s.Experiencia e	AE n la utilizac	C1 C2	EX11
ORDEN	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de region E Y H. MELILLA BIÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797  Funciones: Trabajos de fiscalización previa e intervención de expediente de la aplicación informáticas Iris-Intervención.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en contratación pública.	LOCALIDAD  MELILLA es de gasto, principalmente d	NIVEL 16 contratos	3410,40 s.Experiencia e	AE n la utilizac	C1 C2	Puntos 3,00
ORDEN	- Excel Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de region E Y H. MELILLA BIÓN TERRITORIAL  PUESTO  JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3735797  Funciones: Trabajos de fiscalización previa e intervención de expediente de la aplicación informáticas Iris-Intervención.  Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en contratación pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas ne	LOCALIDAD  MELILLA es de gasto, principalmente d	NIVEL 16 contratos	3410,40 s.Experiencia e	AE n la utilizac	C1 C2	Puntos 3,00



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 156 Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55629

# ANEXO II CONCURSO GENERAL 1-G-17 Cortificado do méritos

		tificado de méritos	
	MINISTERIO		
$D./D^a$ .			
CARGO:			
CERTIFICO: Que segú	in los antecedentes obrantes en este Centre	o, el funcionario abajo indicado tiene	acreditados los siguientes extremos:
1. DATOS PERSO	NATES.		
			DNI
			) N.R.P.
			démicas (2)
,			
2. SITUACIÓN AD		la : · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Servicio Activo terminación	Servicios Especiales	Servicio en otras AA. PP.	Suspensión firme funciones: Fecha
terminación	Fecha tras	slado Periodo	o suspensión
Exc. Voluntaria	art. 89.2. Ap RDL 5/15		uidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma
Fecha cese servici	_	posesión último destino def.:	Fecha cese serv .activo: (3)
Otras situaciones:		Parties and a second and a	
3. DESTINO:			
3.1. DESTINO DE			
			noma, Corporación Local:
	del Puesto:		Nivel del Puesto
	OVISIONAL (5)	recha toma posesion	
		ionalDenominacio	ón del puesto
			Nivel del Puesto
			Nivel del Puesto el puesto Por supresión del puesto
c) Supuestos p	brevistos en el art. 72.1. del Reg. Ilig.	y Flov. Por cese o remocion do	ei puesto Poi supresion dei puesto
4. MÉRITOS (7):			
			cha consolidación (8)
	peñados excluido el destino actual: (9	))	
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D (Años, Meses, Días)
4.3 Cursos superac	dos y que guarden relación con el pue	sto o puestos solicitados, exigidos	s en la convocatoria:
•	CURSO	, ,	CENTRO
4.4 Antigüedad: T	Tiemno de servicios reconocidos en	la Administración del Estado	Autonómica o Local, hasta la fecha de
	la convocatoria:	la Administración del Estado,	Autonomica o Locai, nasta la lecha de
^	lmón	Cuerpo o Escala	Grupo Años Meses Días
		······	
		Total años do servicio: (10)	
CERTIFICACIÓN A	que expido a petición del interesad		el concurso convocado por
			de fecha

cve: BOE-A-2017-7603 Verificable en http://www.boe.es

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

Madrid,



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 156 Sábado 1 de julio de 2017 Sec. II.B. Pág. 55630

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.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55631

#### **ANEXO III/1**

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONCURSO GENERAL 1-G-17 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA ( $^{st}$ )
DATOS DEL FUNCIONARIO
DNI Nº puestos Reservado
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre
Nº Registro Personal Grupo Grado Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda).   Servicio Activo.   Excedencia / Otras
Domicilio (a efectos de notificación).  Código Postal  C/
Localidad: Provincia:
Tlfno. de contacto (con prefijo): Fax: Correo Electrónico:
Timo, de contacto (con prenjo).
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO
DESTINO DEFINITIVO: M. Hac. y F.P. A.E.A.T. 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
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
Nivel del puesto Fecha toma de posesión Cód. Provincia Localidad
ANTHOUTED TO THE COLUMN TO THE
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:
a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI obtenga puesto en la localidad de
b) Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI
b) Base Cuarta 2.5.: a) Destino previo cónyuge funcionario DNI
b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 🗌 2) Cuidado de familiar 🔲
COMO DISCADACITADO SOLICITO LA ADABTACION DEL 7DELOS BUESTO/S DE TRADAJO NO
COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y
523/2006 DE 28 DE ABRIL SI NO NO
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.
Lugar, fecha y firma Registro de entrada
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DEHACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.- C/ Alcalá, 9. MADRID 28071.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55632

#### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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.- SITUACIÓN 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.

-

<sup>\*</sup> 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 Hacienda y Función Pública. 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



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55633

#### **ANEXO III/2**

#### CONCURSO GENERAL 1-G-17

#### 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
	I	l	<u> </u>	i	1			



## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55634

#### **ANEXO IV**

Certificado de méritos adecuados (CONCURSO GENERAL 1-G-17 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los	puestos que se	solicite) n° orden puesto boe:	
NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA			
CARGO (Subdirector General o similar)	<u>,</u>		
DATOS DEL ASPIRANTE			
EL FUNCIONARIO D./DÑA.		CON NRP:	
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, M	INISTERIO O EQU	IVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)	
DESDE		HASTA, OCUPANDO EL PUESTO DE	TRABAJO DE
		NIVE	L C.D
SEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES			
PRIMER MÉRITO			
		(1) TOTAL MÉRITO 1°	
*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA	SI NO	(1) TOTAL MERITOT	•••••
- SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZA:	CIÓN DE LAS HI	ERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE RE	FIERA EN L
CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE			
		(1) TOTAL MÉRITO 2°	•••••
* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATOR	IA SI NO		
PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO	*SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO
*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO	*CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO
QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO	*SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO
			51
GOTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONV	OCAT. SI NO		
FERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA	A)		
		(1) TOTAL MÉRITO 3°	
EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA	SI NO	( )	
EAI ERIENCIA, SEGON EITERAE CONVOCATORIA			
`	EN LA CONVOCAT	CORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUI	NCION DEL
número de años) Nota: Para que se tenga en cuenta este certificado	, ES IMRESCINDII	BLE CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCED	A
•			
1) A CUMPLIMENTAR ROB LA CURRIPEGGIÓN CENERAL	DE DECLIDADA H	(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRIT	os
(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL	DE RECURSOS H	JMANOS.	
DBSERVACIONES:			
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODO	S LOS DATOS	ONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS	
	ECTOS OPORTUN	ONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS  OS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN	

(FIRMA Y SELLO)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.- C/ Alcalá, 9. MADRID 28071.



## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55635

#### **ANEXO V**

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO C DEL PUNTO 1.4 DE LA BASE QUINTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Mediante este documento, D/Dna
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta a
Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento
sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de
Ministerio de Hacienda y Función Pública.
En, a de de
Fdo ·

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