

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55636

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

7604 Resolución de 28 de junio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico 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 específico (1.E.17) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, 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 constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes

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 al 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. 55637

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.

cve: BOE-A-2017-7604 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 156



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55638

- 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 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 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras

cve: BOE-A-2017-7604 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 156



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55639

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.

- 2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.
- 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. 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.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- 1. Primera fase. La valoración de máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.
- 1.1 Valoración del grado personal consolidado. 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 solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55640

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,75 puntos. Dos años o más: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos. Dos años o más: 1,50 puntos.

Por un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos. Dos años o más: 1,00 puntos.

Por un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,25 puntos. Dos años o más: 0,50 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 Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado 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 de prestación de servicios efectivos.

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: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

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, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de diez horas.

cve: BOE-A-2017-7604 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 156



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55641

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

1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,16 puntos, hasta un máximo de 4 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 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Segunda fase. Méritos específicos: La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 7 puntos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. 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.

- 1. 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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55642

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 de trabajo, 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 especial sin derecho a reserva de puesto de trabajo, la certificación será expedida por los 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 Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de 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 al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y 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 en 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 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.,

sve: BOE-A-2017-7604 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 156



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55643

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 del 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).

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, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando el anexo IV 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 de la solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55644

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 acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto con la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta. Propuesta de adjudicación.

- 1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.
- 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 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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.

cve: BOE-A-2017-7604 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 156



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55645

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.
- 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.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55646

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. 55647

ANEXO I

INISTERIO	DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA						
	DEL MINISTRO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 5067102						
	Funciones:						
	Funciones de apoyo en el Gabinete de Prensa del Ministerio. Atención te	lefónica, difusió	n de cor	nvocatorias, no	tas y otros		
	comunicados de prensa del Ministerio, envío y recopilación de las informa	aciones publicad	das por	las agencias d	e noticias;		
	actualización de contenidos de prensa en Intranet y Web del Ministerio; e	laboración de d	osieres	de prensa y ar	chivo de		
	documentación; y apoyo en la organización de actos convocados con los	medios de com	unicacio	ón.Disponibilida	ad horaria.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en gabinetes de prensa, realizando tareas de atención telefó	nica, difusión de	e todo tij	oo de comunic	ados de pre	ensa, y	
1	envío y recopilación de las informaciones publicadas por las agencias de	noticias.					3,00
	Experiencia en edición e introducción de contenidos en Intranet y Web.						2,00
	Experiencia en elaboración de dosieres de prensa y archivo de document	tación.					1,00
	Experiencia en labores de apoyo a la organización de actos convocados	con los medios	de comi	unicación.			1,00
	Cursos:						
	- Accesibilidad de documentos Ms Office y PDF y páginas Web.						
	- Edición de contenidos en la Sede Electrónica Central sobre el nuevo ge	stor de contenio	dos Micr	osoft SharePo	int Portal Se	erver.	
	- FLASH MX.						
SUBSECRET	ARIA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA						
OFICINA PRE	ESUPUESTARIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2141778						
	Funciones:						
	Funciones propias de secretaría: Gestión del correo electrónico, archivo e	electrónico y do	cumenta	al, registro de e	entrada y sa	alida,	
	gestión de agenda, convocatorias de reuniones, correspondencia y llama	das.Tramitaciór	n de enn	niendas parlam	nentarias, in	nformes	
	normativos y preguntas parlamentarias. Utilización de herramientas inform	náticas.					
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Experiencia en puesto de secretaría: Gestión de agenda, atención telefór	nica.					3,00
2	Experiencia en tramitación y distribución de documentos.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Windows, Outlook,	Excel, Word, Po	werPoir	nt, Acrobat y A	ccess.		2,00
	Cursos:						
	- Acrobat.						
	- Excel.						
	- PowerPoint.						
	- Técnica normativa y técnicas de atención telefónica.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55648

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 3461599						
	Funciones:						
	Apoyo a la secretaría en la coordinación e impulso de la tramitación	de los expedientes.E	studio d	le expedientes	y propuest	as de	
	adopción de medidas cautelares y de otros actos de trámite. Asisten	cia en el seguimiento	de los d	convenios de c	olaboraciór	า	
	suscritos con Comunidades Autónomas para la resolución de los re	cursos del ámbito aut	onómico	.Manejo de la	s aplicacior	nes	
	informáticas GRECO y GRECO C-A.Elaboración de informes estad	ísticos.Colaboración e	en la ges	stión de recurs	os humano	s de la	
	secretaría.Despacho de asuntos en materia de régimen interior.						
3	Méritos Específicos:						Punto
3	Experiencia en funciones de secretaría y asistencia a sesiones de d	rganos colegiados. E	laboraci	ón de actas.			2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de recursos especiales/reclam	aciones en materia de	e contrat	ación. Análisis	y clasifica	ción	
	de la documentación de los expedientes, revisión de resoluciones, a	adopción de medidas	provisio	nales y asister	ncia técnica	al	
	Tribunal, órganos de contratación y otros interesados.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria	s para el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se conv	oca.	2,00
	Conocimientos en Estadística Aplicada y Estadística para el Sector	Público.					1,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Recursos Humanos en la AGE.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX1
	Código de Puesto: 3564560						
	Funciones:						
	Funciones administrativas y de apoyo en la Secretaría del Tribunal				•		
	reclamaciones en materia de contratación.Utilización de la aplicació	•					
	GRECO. Tramitación de expedientes de recursos ante la jurisdicción	n contencioso-adminis	strativa (pedientes	y práctica	
	de emplazamiento).Mantenimiento de la página web del Tribunal y	oublicación en ésta de	e resoluc	ciones.			
	de emplazamiento).Mantenimiento de la página web del Tribunal y Méritos Específicos:	oublicación en ésta de	e resolud	ciones.			Punt
					edientes,		Punt
4	Méritos Específicos:	en materia de contra	ıtación: (gestión de exp	edientes,		
4	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones	en materia de contra tas relacionadas con	itación: (la tramit	gestión de exp ación.		voca.	2,00
4	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones tramitación de subsanaciones, notificaciones y resolución de consu	en materia de contra tas relacionadas con	itación: (la tramit	gestión de exp ación.		voca.	2,00
4	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones tramitación de subsanaciones, notificaciones y resolución de consu Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesaria	en materia de contra tas relacionadas con ls para el desempeño	itación: (la tramit del pue	gestión de exp ación. sto de trabajo		voca.	2,00
4	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones tramitación de subsanaciones, notificaciones y resolución de consu Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesaria Experiencia en publicación de contenidos en páginas web.	en materia de contra tas relacionadas con ls para el desempeño	itación: (la tramit del pue	gestión de exp ación. sto de trabajo		voca.	2,00 2,00 2,00
4	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones tramitación de subsanaciones, notificaciones y resolución de consu Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesaria Experiencia en publicación de contenidos en páginas web. Experiencia en la tramitación de emplazamientos y preparación de	en materia de contra tas relacionadas con ls para el desempeño	itación: (la tramit del pue	gestión de exp ación. sto de trabajo		voca.	2,00 2,00 2,00
4	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones tramitación de subsanaciones, notificaciones y resolución de consu Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesaria Experiencia en publicación de contenidos en páginas web. Experiencia en la tramitación de emplazamientos y preparación de Contencioso-administrativa.	en materia de contra tas relacionadas con las para el desempeño expedientes dirigidos	itación: (la tramit del pue	gestión de exp ación. sto de trabajo		voca.	2,00 2,00 2,00
4	Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos especiales/reclamaciones tramitación de subsanaciones, notificaciones y resolución de consu Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesaria Experiencia en publicación de contenidos en páginas web. Experiencia en la tramitación de emplazamientos y preparación de Contencioso-administrativa. Cursos:	en materia de contra tas relacionadas con las para el desempeño expedientes dirigidos	itación: (la tramit del pue	gestión de exp ación. sto de trabajo		voca.	2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55649

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION A	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX19
	Código de Puesto: 2114457						
	Funciones:						
	Evaluaciones de riesgos laborales en los centros de traba	ajo del Departamento, tanto en	Servicios	s centrales con	no Servicio	S	
	territoriales y planificación de actividades preventivas en e	el mismo ámbito.Elaboración de	e informe	es de investiga	ción de		
	accidentes de trabajo y en acto de servicio.Coordinación	de actividades empresariales.					
	Méritos Específicos:						Punto
5	Técnico superior en prevención con las 3 especialidades:	Seguridad, Higiene Industrial y	/ Ergono	mía-Psicosocio	ología.		3,00
5	Experiencia en evaluaciones de riesgos, planificación de	la actividad preventiva e invest	igación d	le accidentes d	le trabajo.		3,00
	Experiencia en impartición de formación preventiva.						1,00
	Cursos:						
	 Análisis y valoración de puestos de trabajo. 						
	- Condiciones de trabajo en oficinas.						
	- Desarrollo de equipos de trabajo motivados en la admini	istración pública.					
	- Atención multicanal a la discapacidad.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880						
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones:	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso	MADRID nal funcionario (altas, bajas y n	22 nodificac	4619,16	AE te NEDAES	A2 C1	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones.Tramitación y seguimier	MADRID nal funcionario (altas, bajas y n nto de las Incapacidades Temp	22 nodificac orales pa	4619,16 iones) mediant ara su repercus	AE te NEDAES sión en las	A2 C1 S. Cálculo	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso	MADRID nal funcionario (altas, bajas y n nto de las Incapacidades Temp	22 nodificac orales pa	4619,16 iones) mediant ara su repercus	AE te NEDAES sión en las	A2 C1 S. Cálculo	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones.Tramitación y seguimier nóminas.Coordinación y supervisión de grabación de asig	MADRID nal funcionario (altas, bajas y n nto de las Incapacidades Temp naciones de productividad y ol	22 nodificac orales pa otención	4619,16 iones) mediant ara su repercus de informes er	AE te NEDAES sión en las n GESPRO	A2 C1 S. Cálculo DES.	EX11
RDEN 6	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones.Tramitación y seguimier nóminas.Coordinación y supervisión de grabación de asig Méritos Específicos: Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de tral	MADRID nal funcionario (altas, bajas y n nto de las Incapacidades Temp naciones de productividad y ol	22 nodificac orales pa otención	4619,16 iones) mediant ara su repercus de informes er	AE te NEDAES sión en las n GESPRO	A2 C1 S. Cálculo DES.	Punt
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones. Tramitación y seguimier nóminas. Coordinación y supervisión de grabación de asig Méritos Específicos: Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de tral establecida al efecto.	madrid nal funcionario (altas, bajas y n nto de las Incapacidades Temp naciones de productividad y ol pajos de nóminas de personal	22 nodificac orales pa otención funcional	4619,16 iones) mediant ara su repercus de informes er rio aplicando la	AE te NEDAES sión en las n GESPRO n normativa	A2 C1 S. Cálculo DES.	Punta 3,00
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones.Tramitación y seguimier nóminas.Coordinación y supervisión de grabación de asig Méritos Específicos: Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de tral establecida al efecto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas	MADRID nal funcionario (altas, bajas y nato de las Incapacidades Tempanaciones de productividad y ol pajos de nóminas de personal de necesarias para el desempeño	22 nodificac orales pa otención funcional	4619,16 iones) mediant ara su repercus de informes er rio aplicando la	AE te NEDAES sión en las n GESPRO n normativa	A2 C1 S. Cálculo DES.	CUERI EX11 Punto 3,000 2,000
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones. Tramitación y seguimier nóminas. Coordinación y supervisión de grabación de asig Méritos Específicos: Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de tral establecida al efecto.	MADRID nal funcionario (altas, bajas y nato de las Incapacidades Tempanaciones de productividad y ol pajos de nóminas de personal de necesarias para el desempeño	22 nodificac orales pa otención funcional	4619,16 iones) mediant ara su repercus de informes er rio aplicando la	AE te NEDAES sión en las n GESPRO n normativa	A2 C1 S. Cálculo DES.	Punto
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones.Tramitación y seguimier nóminas.Coordinación y supervisión de grabación de asig Méritos Específicos: Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de tral establecida al efecto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Experiencia en la gestión, coordinación y supervisión de to Cursos:	MADRID nal funcionario (altas, bajas y nato de las Incapacidades Tempanaciones de productividad y ol pajos de nóminas de personal de necesarias para el desempeño	22 nodificac orales pa otención funcional	4619,16 iones) mediant ara su repercus de informes er rio aplicando la	AE te NEDAES sión en las n GESPRO n normativa	A2 C1 S. Cálculo DES.	Punt 3,00 2,00
	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones.Tramitación y seguimier nóminas.Coordinación y supervisión de grabación de asig Méritos Específicos: Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de tral establecida al efecto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Experiencia en la gestión, coordinación y supervisión de tral Cursos: - Nómina estándar descentralizada (NEDAES).	MADRID nal funcionario (altas, bajas y nato de las Incapacidades Tempanaciones de productividad y ol pajos de nóminas de personal de necesarias para el desempeño	22 nodificac orales pa otención funcional	4619,16 iones) mediant ara su repercus de informes er rio aplicando la	AE te NEDAES sión en las n GESPRO n normativa	A2 C1 S. Cálculo DES.	Punt:
ORDEN 6	JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 4677880 Funciones: Coordinación, supervisión y gestión de nóminas de perso de liquidaciones de retribuciones.Tramitación y seguimier nóminas.Coordinación y supervisión de grabación de asig Méritos Específicos: Experiencia en gestión, coordinación y supervisión de tral establecida al efecto. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Experiencia en la gestión, coordinación y supervisión de to Cursos:	MADRID nal funcionario (altas, bajas y nato de las Incapacidades Tempanaciones de productividad y ol pajos de nóminas de personal de necesarias para el desempeño	22 nodificac orales pa otención funcional	4619,16 iones) mediant ara su repercus de informes er rio aplicando la	AE te NEDAES sión en las n GESPRO n normativa	A2 C1 S. Cálculo DES.	Punt:



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55650

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2423455						
	Funciones:						
	Preparación, gestión y tramitación de las convocatorias de concursos	de méritos de pers	onal fund	ionario y gest	tión de		
	nombramientos, ceses, aplazamientos de ceses y formalizaciones co	rrespondientes.Utiliz	zación de	herramienta	s informátic	as:	
	aplicación específica de concursos, BADARAL, RCP y SIGP. Tareas o	•					
	puestos de trabajo y apoyo en la tramitación de las convocatorias de						
	,	,					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la preparación, gestión y tramitación de las convocato	rias de concursos d	e méritos	de nersonal	funcionario	V	
7	gestión de nombramientos, ceses, aplazamientos de ceses y formaliz			de percentar	Tarrotoriario	,	3,00
•	Utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desen			THE SE CONVO	ca		2,00
	Experiencia en la gestión de modificaciones de las relaciones de pue		ilabajo	que se convo	ca.		
	,	•	al Danar	tamanta			1,00
	Experiencia en la gestión de convocatorias de procesos selectivos de	e Cuerpos auscritos	аі Бераі	iamenio.			1,00
	Cursos:						
	- Gestión de personal con BADARAL y RCP.						
		fice v DDE					
	- Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos MS Of	lice y PDF.					
	- SIGP módulo concurso.						
	 Comunicación y publicación de contenidos en la Red. 						
	71						
ICIALIA MA							
	AYOR						
ICIALIA MA	AYOR PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO EX11
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408					_ L	
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones:	MADRID	24	6129,76	AE	_ L	
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala	MADRID	24 os del De	6129,76 epartamento.0	AE Control del	A1 A2	
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección	MADRID nciones de los edifici de contratos de obr	24 os del De as que ir	6129,76 epartamento.0 ncluyen obra	AE Control del civil, arquite	A1 A2	
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab	MADRID iciones de los edifici de contratos de obr ioración en proyecto	os del De as que in	6129,76 epartamento.0 ncluyen obra o ción de obras	AE Control del civil, arquite .Tramitació	A1 A2 octura n de	
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección	MADRID iciones de los edifici de contratos de obr ioración en proyecto	os del De as que in	6129,76 epartamento.0 ncluyen obra o ción de obras	AE Control del civil, arquite .Tramitació	A1 A2 octura n de	
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab	MADRID ciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución de	os del De as que in s y direc e contrat	6129,76 epartamento.0 ncluyen obra o ción de obras os de obras y	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio	A1 A2 octura n de s de	
	AYOR PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini	MADRID ciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución de	os del De as que in s y direc e contrat	6129,76 epartamento.0 ncluyen obra o ción de obras os de obras y	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio	A1 A2 octura n de s de	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones. Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones. Trabajos de preparación y puesta a prensa.	MADRID ciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución de	os del De as que in s y direc e contrat	6129,76 epartamento.0 ncluyen obra o ción de obras os de obras y	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio	A1 A2 octura n de s de	EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos:	MADRID iciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución de bunto de instalacione	os del Do as que in s y direc e contrat es audion	6129,76 epartamento. ciuyen obra o ción de obras os de obras y risuales en sa	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio ilas y rueda	A1 A2 octura n de s de s de	EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones. Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y suminimantenimiento de instalaciones. Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimies	MADRID iciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución de bunto de instalacione	os del Do as que in s y direc e contrat es audion	6129,76 epartamento. ciuyen obra o ción de obras os de obras y risuales en sa	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio ilas y rueda	A1 A2 octura n de s de s de	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones. Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones. Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura.	MADRID iciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución di ounto de instalacione	os del Do as que in s y direc e contrat es audion	6129,76 epartamento. ciuyen obra o ción de obras os de obras y risuales en sa	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio ilas y rueda	A1 A2 octura n de s de s de	Punto 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acre	MADRID ciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución di ounto de instalacione ento de las instalacione diditada.	24 os del Doras que in sy directe contrates audiovenes de l	6129,76 epartamento.0 cicluyen obra oción de obras y visuales en sa os edificios de	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda	A1 A2 octura n de s de s de	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acre Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contrate	MADRID diciones de los edifici de contratos de obr oración en proyecto istros; y ejecución de ounto de instalacione ento de las instalacion diditada. os de obras, servicio	24 os del Doras que in sy directe contrates audiovenes de l	6129,76 epartamento.0 cicluyen obra oción de obras y visuales en sa os edificios de	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda	A1 A2 octura n de s de s de	Punto 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acre	MADRID diciones de los edifici de contratos de obr oración en proyecto istros; y ejecución de ounto de instalacione ento de las instalacion diditada. os de obras, servicio	24 os del Doras que in sy directe contrates audiovenes de l	6129,76 epartamento.0 cicluyen obra oción de obras y visuales en sa os edificios de	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda	A1 A2 octura n de s de s de	Punto 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acre Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contrate	MADRID diciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución di cunto de instalacione ento de las instalacio ditada. os de obras, servicio instalaciones.	os del Do as que in s y direc e contrat es audion ones de l	6129,76 epartamento.0 ciduyen obra o ción de obras y visuales en sa os edificios de nistros; así co	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda el Departam	A1 A2 octura n de s de s de	Punto: 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acre Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contrate ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de i Experiencia en trabajos de preparación y puesta a punto de instalaciones.	MADRID diciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución di cunto de instalacione ento de las instalacio ditada. os de obras, servicio instalaciones.	os del Do as que in s y direc e contrat es audion ones de l	6129,76 epartamento.0 ciduyen obra o ción de obras y visuales en sa os edificios de nistros; así co	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda el Departam	A1 A2 octura n de s de s de	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acre Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contrato ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de i Experiencia en trabajos de preparación y puesta a punto de instalación Cursos:	MADRID diciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución di cunto de instalacione ento de las instalacio ditada. os de obras, servicio instalaciones.	os del Do as que in s y direc e contrat es audion ones de l	6129,76 epartamento.0 ciduyen obra o ción de obras y visuales en sa os edificios de nistros; así co	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda el Departam	A1 A2 octura n de s de s de	Punto: 3,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acre Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contrate ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de i Experiencia en trabajos de preparación y puesta a punto de instalación Cursos: - Eficiencia Energética en edificios.	MADRID diciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución di cunto de instalacione ento de las instalacio ditada. os de obras, servicio instalaciones.	os del Do as que in s y direc e contrat es audion ones de l	6129,76 epartamento.0 ciduyen obra o ción de obras y visuales en sa os edificios de nistros; así co	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda el Departam	A1 A2 octura n de s de s de	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones. Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones. Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acree Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contrat ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de i Experiencia en trabajos de preparación y puesta a punto de instalació Cursos: - Eficiencia Energética en edificios Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID diciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución di cunto de instalacione ento de las instalacio ditada. os de obras, servicio instalaciones.	os del Do as que in s y direc e contrat es audion ones de l	6129,76 epartamento.0 ciduyen obra o ción de obras y visuales en sa os edificios de nistros; así co	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda el Departam	A1 A2 octura n de s de s de	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OBRAS Código de Puesto: 2420408 Funciones: Gestión, coordinación y seguimiento del mantenimiento de las instala cumplimiento de la normativa de inmuebles e instalaciones.Dirección e instalaciones con elaboración de mediciones, presupuestos y colab expedientes administrativos de contratos de obras, servicios y sumini mantenimiento de instalaciones.Trabajos de preparación y puesta a prensa. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento del mantenimie en la dirección de obras en instalaciones, obra civil y arquitectura. Posesión de formación en Ingeniería o Arquitectura universitaria acre Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contrate ejecución de contratos de obras y de servicios de mantenimiento de i Experiencia en trabajos de preparación y puesta a punto de instalación Cursos: - Eficiencia Energética en edificios.	MADRID diciones de los edifici de contratos de obrioración en proyecto istros; y ejecución di cunto de instalacione ento de las instalacio ditada. os de obras, servicio instalaciones.	os del Do as que in s y direc e contrat es audion ones de l	6129,76 epartamento.0 ciduyen obra o ción de obras y visuales en sa os edificios de nistros; así co	AE Control del civil, arquite .Tramitació de servicio alas y rueda el Departam	A1 A2 octura n de s de s de	Punto: 3,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55651

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO	MADRID	22	8190,98	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3943371						
	Funciones:						
	Coordinación del Registro Electrónico General. Recepción, registro y distri			-		-	
	aplicación informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministeri	•					
	relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos, bier	n para la Junta	de Contr	ratación o para	a los demás	8	
	Organos de contratación del Departamento. Atención al público e informac	ión de los prod	edimient	tos más adecu	uados a su		
	solicitud.Horario especial de Registro y atención al público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tareas de coordinación del Registro Electrónico y en calific	ación y distribi	ıción de	documentos e	en registro d	le	
9	entrada y salida.						3,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria	para el manejo	del regi	stro electrónio	co del		
	Departamento.						3,00
	Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información	n sobre proced	imientos	administrative	os propios c	del	
	Departamento.						1,00
	Cursos:						
	- Organización y archivo de la documentación administrativa.						
	- La Administración General del Estado.						
	- Talleres para la gestión del registro electrónico común.						
	- Aplicación GEISER. Gestión Integrada de Servicios de Registro.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2311296						
	Funciones:						
	Gestión, preparación y tramitación de expedientes de contratación de obra	as, servicios, a	sistencia	s técnicas y s	uministros,	así	
	como en la tramitación de expedientes de gasto derivados de éstos.Relac	ión con las jun	tas de co	ontratación (ce	entralizada y	/	
	ministerial), así como con las Unidades intervinientes en el proceso de cor	•		•	-		
	empresas. Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA			·	•		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Méritos Específicos: Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de experiencia en funciones de experiencia en funciones de experiencia de experienc	kpedientes de	contratac	ción y de gasto	0 .		Puntos 3,00
10	•	•		, ,		ca.	
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00 2,00
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00 2,00
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas.	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00 2,00
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos:	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00 2,00
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa. - Gestión económico-financiera.	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00 2,00
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa. - Gestión económico-financiera. - Excel.	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00 2,00
10	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa. - Gestión económico-financiera.	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convoc		3,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa. - Gestión económico-financiera. - Excel. - Archivo y Documento electrónico.	desempeño de e contratación	el puesto y gasto,	de trabajo qu así como con	e se convoc particulares	s y	3,00 2,00 2,00
10 ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa. - Gestión económico-financiera. - Excel. - Archivo y Documento electrónico.	desempeño de e contratación	el puesto y gasto,	de trabajo qu así como con	e se convoc particulares	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa. - Gestión económico-financiera. - Excel. - Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	desempeño de e contratación	el puesto y gasto,	de trabajo qu así como con	e se convoc particulares	s y	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa. - Gestión económico-financiera. - Excel. - Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207	desempeño de e contratación	el puesto y gasto,	de trabajo qu así como con	e se convoc particulares	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones:	desempeño de e contratación LOCALIDAD MADRID	el puesto y gasto, NIVEL	de trabajo qu así como con ESPECIFICO 7661,78	e se convoc particulares ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	de trabajo qu así como con ESPECIFICO 7661,78 salida. Manejo	ADMON AE de la aplica	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doci informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparado	LOCALIDAD MADRID umentos de er	NIVEL 18 atrada y s	de trabajo qu así como con ESPECIFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a	ADMON AE de la aplica la presentada	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doci informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratar	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los	NIVEL 18 htrada y s ificacione demás (ESPECIFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a órganos de co	ADMON AE de la aplica la presentacion contratación contr	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratac Departamento. Atención al público e información de los procedimientos más	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los	NIVEL 18 htrada y s ificacione demás (ESPECIFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a órganos de co	ADMON AE de la aplica la presentacion contratación contr	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doci informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratar	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los	NIVEL 18 htrada y s ificacione demás (ESPECIFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a órganos de co	ADMON AE de la aplica la presentacion contratación contr	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del	3,00 2,00 2,00
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratar Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los	NIVEL 18 htrada y s ificacione demás (ESPECIFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a órganos de co	ADMON AE de la aplica la presentacion contratación contr	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del	3,00 2,00 2,00 2,00 CUERPO EX11
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratar Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cer ción o para los as adecuados a	NIVEL 18 htrada y sificacione demás (a su solice	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co	ADMON AE de la aplica la presentac ontratación despecial de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata: Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribución	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cer ción o para los is adecuados a	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en re	de trabajo qu así como con ESPECIFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co citud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaciontratación o especial de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y	3,00 2,00 2,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata: Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribución Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cer ción o para los is adecuados a	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en re	de trabajo qu así como con ESPECIFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co citud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaciontratación despecial de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratar Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribución Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparac de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata: Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribución Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información el procedimientos en atención al público, resolución de incidencias e información.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contratar Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribución Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata: Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribució Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Departamento.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribució Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Departamento.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribució Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Departamento. Cursos: - Atención e información al ciudadano.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de docinformática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribució Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Departamento. Cursos: - Atención e información al ciudadano Lengua de signos española.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de doc informática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribució Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Departamento. Cursos: - Atención e información al ciudadano Lengua de signos española Word.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en funciones administrativas derivadas de la tramitación de ex Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la relación con las Unidades intervinientes en el proceso de empresas. Cursos: - Contratación Administrativa Gestión económico-financiera Excel Archivo y Documento electrónico. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 777207 Funciones: Gestión del Registro electrónico. Recepción, registro y distribución de docinformática GEISER desarrollada para tal efecto por el Ministerio. Preparad de proposiciones para concursos públicos, bien para la Junta de Contrata Departamento. Atención al público e información de los procedimientos má atención al público. Méritos Específicos: Experiencia en tareas de Registro electrónico y en calificación y distribució Experiencia en el manejo de la aplicación informática GEISER, necesaria Departamento. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Departamento. Cursos: - Atención e información al ciudadano Lengua de signos española.	LOCALIDAD MADRID umentos de er ción de las cerición o para los is adecuados a con de documer para el manejo	NIVEL 18 Atrada y sificacione demás (a su solicatos en rea o del regione)	ESPECÍFICO 7661,78 salida. Manejo es relativas a Órganos de co itud. Horario e	ADMON AE o de la aplica la presentaci ontratación o special de F	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ación ción del Registro y a.	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55652

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA	MADRID	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2811626						
	Funciones:						
	Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de	anticipos de ca	ja fija y	oagos a justifi	car.Tratami	ento	
	de textos y archivo de documentos. Utilización y manejo de la aplicación in	formática SOR	OLLA.				
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de anticipos de caj	a fiia v pagos a	iustifica	r.			3,00
12	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para		-		que se con	/oca	2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pa					vood.	2,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y pa	gos a justilicai	a liaves	de SONOLLA	١.		2,00
	Cursos:						
	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.						
	- Sistema Sorolla: gestión de caja.						
	- Word.						
	- Excel						
	- LACEI.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1497640						
	Código de Puesto: 1497640 Funciones:		inistros	Relaciones co	n empresas		
	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia	ı técnica y sum					
	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi	a técnica y sum mos.Gestión, c	oordinad	ión y seguimi	ento del	3,	
	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los mismantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin	oordinad niento de	ción y seguimi e la normativa	ento del vigente de	s,	
	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos;	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y	oordinad niento de rapoyo a	ción y seguimi e la normativa a la dirección	ento del vigente de de obra, en	s, los su	
	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos; caso.Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y	oordinad niento de rapoyo a	ción y seguimi e la normativa a la dirección	ento del vigente de de obra, en	s, los su	
	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos;	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y	oordinad niento de rapoyo a	ción y seguimi e la normativa a la dirección	ento del vigente de de obra, en	s, los su	
	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los mismantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos; caso.Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio.	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y	oordinad niento de rapoyo a	ción y seguimi e la normativa a la dirección	ento del vigente de de obra, en	s, los su	Punte
	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los mismantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos; caso.Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos:	n técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y n Energética de	oordinad niento de r apoyo : Edificio	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE	ento del vigente de de obra, en del IDEA,	los su en lo	Punto
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Con inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos; caso.Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo a	n técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y n Energética de	oordinad niento de r apoyo : Edificio	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE	ento del vigente de de obra, en del IDEA,	los su en lo	
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos; caso.Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo i distintas fases del expediente.	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y Energética de relaciones con	oordinad niento de apoyo e Edificio empresa	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE	ento del vigente de de obra, en i del IDEA,	los su en lo	
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com inmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos; caso.Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo i distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y Energética de relaciones con	oordinad niento de apoyo e Edificio empresa	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE	ento del vigente de de obra, en i del IDEA,	los su en lo	2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Cominmuebles y sus instalaciones.Elaboración de mediciones y presupuestos; caso.Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo i distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra.	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y Energética de relaciones con aciones de edif	oordinadoniento de apoyo e Edificio empresa	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en	los su en lo e en las	2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Com inmuebles y sus instalaciones. Elaboración de mediciones y presupuestos; caso. Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética.	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y Energética de relaciones con aciones de edif	oordinadoniento de apoyo e Edificio empresa	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en	los su en lo e en las	2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Con inmuebles y sus instalaciones. Elaboración de mediciones y presupuestos; caso. Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética los edificios del ministerio.	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y a Energética de relaciones con aciones de edifi a de Edificios -	oordinadoniento de vapoyo e Edificio empresa cios del SIGEE-	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en den lo refer	los su en lo en las	2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Con inmuebles y sus instalaciones. Elaboración de mediciones y presupuestos; caso. Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo a distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética los edificios del ministerio. Experiencia y conocimiento en la utilización de las aplicaciones informática.	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y a Energética de relaciones con aciones de edifi a de Edificios -	oordinadoniento de vapoyo e Edificio empresa cios del SIGEE-	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en den lo refer	los su en lo en las	2,00 2,00 2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Con inmuebles y sus instalaciones. Elaboración de mediciones y presupuestos; caso. Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética los edificios del ministerio.	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y a Energética de relaciones con aciones de edifi a de Edificios -	oordinadoniento de vapoyo e Edificio empresa cios del SIGEE-	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en den lo refer	los su en lo en las	2,00 2,00 2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Com inmuebles y sus instalaciones. Elaboración de mediciones y presupuestos; caso. Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo indistintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética los edificios del ministerio. Experiencia y conocimiento en la utilización de las aplicaciones informática Acrobat; Microsoft Office (Word; Excel; Access).	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y a Energética de relaciones con aciones de edifi a de Edificios -	oordinadoniento de vapoyo e Edificio empresa cios del SIGEE-	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en den lo refer	los su en lo en las	2,00 2,00 2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Com inmuebles y sus instalaciones. Elaboración de mediciones y presupuestos; caso. Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo i distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética los edificios del ministerio. Experiencia y conocimiento en la utilización de las aplicaciones informática Acrobat; Microsoft Office (Word; Excel; Access).	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y a Energética de relaciones con aciones de edifi a de Edificios -	oordinadoniento de vapoyo e Edificio empresa cios del SIGEE-	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en den lo refer	los su en lo en las	2,00 2,00 2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Com inmuebles y sus instalaciones. Elaboración de mediciones y presupuestos; caso. Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo i distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética los edificios del ministerio. Experiencia y conocimiento en la utilización de las aplicaciones informática Acrobat; Microsoft Office (Word; Excel; Access). Cursos: - Contratación Administrativa.	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y a Energética de relaciones con aciones de edifi a de Edificios -	oordinadoniento de vapoyo e Edificio empresa cios del SIGEE-	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en den lo refer	los su en lo en las	2,00 2,00 2,00
13	Código de Puesto: 1497640 Funciones: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, asistencia técnicos y particulares en las fases de contratación y ejecución de los misi mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Com inmuebles y sus instalaciones. Elaboración de mediciones y presupuestos; caso. Seguimiento, gestión y manejo del Sistema Informático de la Gestión referente a los edificios del ministerio. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo i distintas fases del expediente. Experiencia en la coordinación y seguimiento del mantenimiento de instala elaboración de mediciones, presupuestos, y apoyo a la dirección de obra. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de la Gestión Energética los edificios del ministerio. Experiencia y conocimiento en la utilización de las aplicaciones informática Acrobat; Microsoft Office (Word; Excel; Access).	a técnica y sum mos.Gestión, c trol del cumplin colaboración y a Energética de relaciones con aciones de edifi a de Edificios -	oordinadoniento de vapoyo e Edificio empresa cios del SIGEE-	ción y seguimi e la normativa a la dirección s-SIGEE-AGE as, técnicos y Ministerio, as	ento del vigente de de obra, en del IDEA, particulares i como en den lo refer	los su en lo en las	Punto 2,00 2,00 2,00 1,00

SECRETARIA GENERAL TECNICA

UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 941288						
	Funciones:						
	Manejo y actualización de la base de datos de Procedimientos Administrativo	vos ACTUA de	MINH	AFP.Manejo d	e la base de	datos de los	
	editores del Ministerio, a través de la aplicación PAPI.Manejo de la herramie	enta Webtrend	s.Publi	cación de con	tenidos en la	s	
	páginas web del Ministerio con la herramienta SPS-2013 y lenguaje HTML.	Accesibilizació	n de lo	s documentos	publicados o	en	
	internet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la administración de la aplicación ACTUA.						3,00
14	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se con	voca.	2,00
	Experiencia en la publicación de contenidos en la páginas del Portal, Intran-	et, Sede Electi	ónica d	lel Ministerio y	en la		
	accesibilización de los documentos que se publican en estos entornos.						2,00
	Cursos:						
	- Comunicación y Gestión de Contenidos web.						
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.						
	- Edición de contenidos en la Sede Electrónica Central sobre el gestor de co	ontenidos de N	/licrosof	t Share Point	Portal Serve	r.	
	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.						
i							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55653

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 5037317						
	Funciones:						
	Tareas de secretaría (archivo, registro, coordinación de reuniones, gestión	n de la agenda	de la Ur	nidad, atención	telefónica.		
	etc.), y manejo de aplicaciones informáticas. Publicación de contenidos en	•				a	
	Microsoft SharePoint Server 2013 y lenguaje HTML y gestión de las versionales en la contraction de la						
	los documentos publicados en Internet.	ones mainengi	aajo. rarc	cas ac apoyo c	TI ACCCSION	izacion de	
	los documentos publicados en internet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
15	Experiencia en puestos de secretaría.						1,00
	Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	docompoño de	al puesto	do trabajo au	0 00 00nv00	20	2,00
	Conocimiento y experiencia en la edición de contenidos en el portal del Di		ei puesio	de trabajo que	se convoc	a.	4.00
	Conocimiento y experiencia en la edicion de contenidos en el portal del Di	еранаттенно.					4,00
	Cursos:						
	- Los/as Secretarios/as de Dirección.						
	- Nuevas tecnologías para puestos de secretaría.						
	- Comunicación y Gestión de contenidos Web.						
	- Edición en el Portal MINHAP con SPS-13.						
ICESECRET	ARIA GENERAL TECNICA						
	T	1	_	1		1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1327608						
	Funciones:						
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au						
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación	administrativa	del cont	rol, seguimient	o y plantea	miento de	
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación	administrativa	del cont Comuni	rol, seguimient dades Autónor	o y plantea nas o norm	miento de las estatales	
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación	administrativa	del cont Comuni	rol, seguimient dades Autónor	o y plantea nas o norm	miento de las estatales	
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación	administrativa con normas de los Órganos C	del cont Comuni Colegiado	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno	o y plantea mas o norm o: Comisión	miento de las estatales General de	
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas.Tramitación administrativa de asuntos sometidos a	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo	del cont Comuni Colegiado de Minis	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo de	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa	miento de las estatales General de s	
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados	del cont Comuni Colegiado de Minis del Gob	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo do bierno, tanto ge	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa nerales (er	miento de las estatales l General de s ltorno	
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados	del cont Comuni Colegiado de Minis del Gob	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo do bierno, tanto ge	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa nerales (er	miento de las estatales l General de s ltorno	
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia).	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados	del cont Comuni Colegiado de Minis del Gob	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo do bierno, tanto ge	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa nerales (er	miento de las estatales l General de s ltorno	
	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos:	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con	del cont Comuni Colegiado de Minis del Gob reo Elec	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo di pierno, tanto ge trónico Oficial-	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa enerales (er CEO y el si	miento de las estatales General de ls storno istema de	Puntos
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunicación de control de la Presidencia de asuntos relacionados con Comunicación administrativa de asuntos relacionados con Comunicación de control de la Presidencia de la Pre	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con	del cont comuni colegiado de Minis del Gob rreo Elec	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo di pierno, tanto ge trónico Oficial- s en su aspecto	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa enerales (er CEO y el si	miento de las estatales General de ls storno istema de	Puntos
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos:	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con	del cont comuni colegiado de Minis del Gob rreo Elec	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo di pierno, tanto ge trónico Oficial- s en su aspecto	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa enerales (er CEO y el si	miento de las estatales General de ls storno istema de	Puntos
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Aut seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con omunidades Au ónomas y tram	del conti colegiado de Minis del Gob rreo Elec	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo do oierno, tanto ge trónico Oficial- os en su aspecto administrativa de	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa enerales (er CEO y el si o jurídico y, lel control,	miento de las estatales General de ls storno istema de	Puntos
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Aut	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con omunidades Au ónomas y tram	del conti colegiado de Minis del Gob rreo Elec	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros.Manejo do oierno, tanto ge trónico Oficial- os en su aspecto administrativa de	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa enerales (er CEO y el si o jurídico y, lel control,	miento de las estatales General de ls storno istema de	Puntos 3,00
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Aut seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con emunidades Au ónomas y tram Inconstituciona	del cont comunicolegiado de Minis del Gob rreo Elec atónomas nitación a	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros. Manejo do bierno, tanto ge trónico Oficial-se en su aspecto administrativa de relación con n	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa enerales (er CEO y el si o jurídico y, lel control, normas de	miento de las estatales General de ls atorno istema de	
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobic informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Aut seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas.	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con emunidades Au ónomas y tram Inconstituciona anos Colegiado	del cont comuni colegiado de Minis del Gob reo Elec ttónomas iltación a alidad en	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros. Manejo do iderno, tanto ge trónico Oficial-se en su aspecto administrativa de relación con no obierno. Comis	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa enerales (er CEO y el si o jurídico y, lel control, normas de	miento de las estatales General de ls atorno istema de	
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Aut seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos sometidos a los Órg	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con omunidades Au ónomas y tram Inconstituciona anos Colegiado erno y Consejo	del cont comuni colegiado de Minis del Gob reo Elec atónomas ilitación a alidad en os del Go de Minis	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros. Manejo do iderno, tanto ge trónico Oficial-se en su aspecto diministrativa o relación con nobierno: Comissitros.	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa merales (er CEO y el si o jurídico y, lel control, normas de sión Genera	miento de las estatales l General de ls storno listema de	3,00
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tr. Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Aut seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos sometidos a los Órg Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con omunidades Au ónomas y tram Inconstituciona anos Colegiado erno y Consejo	del cont comuni colegiado de Minis del Gob reo Elec atónomas ilitación a alidad en os del Go de Minis	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros. Manejo do iderno, tanto ge trónico Oficial-se en su aspecto diministrativa o relación con nobierno: Comissitros.	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa merales (er CEO y el si o jurídico y, lel control, normas de sión Genera	miento de las estatales l General de ls storno listema de	3,00
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos sometidos a los Órg Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos:	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con omunidades Au ónomas y tram Inconstituciona anos Colegiado erno y Consejo	del cont comuni colegiado de Minis del Gob reo Elec atónomas ilitación a alidad en os del Go de Minis	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros. Manejo do iderno, tanto ge trónico Oficial-se en su aspecto diministrativa o relación con nobierno: Comissitros.	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa merales (er CEO y el si o jurídico y, lel control, normas de sión Genera	miento de las estatales l General de ls storno listema de	3,00
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos sometidos a los Órg Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Excel.	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con omunidades Au ónomas y tram Inconstituciona anos Colegiado erno y Consejo	del cont comuni colegiado de Minis del Gob reo Elec atónomas ilitación a alidad en os del Go de Minis	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros. Manejo do iderno, tanto ge trónico Oficial-se en su aspecto diministrativa o relación con nobierno: Comissitros.	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa merales (er CEO y el si o jurídico y, lel control, normas de sión Genera	miento de las estatales l General de ls storno listema de	3,00
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Aut seguimiento y planteamiento de conflictos competenciales y Recursos de Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos sometidos a los Órg Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Excel. - Access.	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con omunidades Au ónomas y tram Inconstituciona anos Colegiado erno y Consejo	del cont comuni colegiado de Minis del Gob reo Elec atónomas ilitación a alidad en os del Go de Minis	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros. Manejo do iderno, tanto ge trónico Oficial-se en su aspecto diministrativa o relación con nobierno: Comissitros.	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa merales (er CEO y el si o jurídico y, lel control, normas de sión Genera	miento de las estatales l General de ls storno listema de	3,00
16	Tramitación administrativa de asuntos relacionados con Comunidades Au de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y tramitación conflictos competenciales y Recursos de Inconstitucionalidad en relación impugnadas por éstas. Tramitación administrativa de asuntos sometidos a Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Órgar Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint) como específicos de dicha tramitación Virtual del Ministerio de la Presidencia). Méritos Específicos: Experiencia en tramitación administrativa de asuntos relacionados con Coconcreto, tramitación de convenios de cooperación con Comunidades Autónomas o normas estatales impugnadas por éstas. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos sometidos a los Órg Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobie Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Excel.	administrativa con normas de los Órganos C erno y Consejo nos Colegiados ramitación (Con omunidades Au ónomas y tram Inconstituciona anos Colegiado erno y Consejo	del cont comuni colegiado de Minis del Gob reo Elec atónomas ilitación a alidad en os del Go de Minis	rol, seguimient dades Autónor os del Gobierno stros. Manejo do iderno, tanto ge trónico Oficial-se en su aspecto diministrativa o relación con nobierno: Comissitros.	o y plantea mas o norm o: Comisión e programa merales (er CEO y el si o jurídico y, lel control, normas de sión Genera	miento de las estatales l General de ls storno listema de	3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55654

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 2366059						
	Funciones:						
	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de reclamaciones	v recursos adm	inistrativ	os.Elaboraciór	n y tramitad	ción de	
	proyectos normativos e informes jurídicos. Utilización de bases de datos ju	-			-		
	la Administración de Justicia.				,		
	ia / tallimotración de dacticia.						
	Méritos Específicos:						Puntos
17	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						
"	,	do roolamacion	oc v rocu	rece administr	ativos		2,00
	Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o		•	sos auministi	alivos.		2,00
	Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inf	-		1 4			2,00
	Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm	iinistrativa y rei	aciones d	on la Adminis	tracion de		
	Justicia.						1,00
	0						
	Cursos: - Novedades legislativas en el régimen jurídico de las AA.PP. y Proced. A	dministrativo C	omún				
	- Novedades legislativas en en regimen jundico de las AA.i 1 . y 1 loced. A	ariii iisti ativo C	Official.				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	13801,90	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 2814531						
	Funciones:						
	Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de reclamaciones	y recursos adm	inistrativ	os.Experiencia	a en la elab	oración	
	y tramitación de proyectos normativos e informes jurídicos. Utilización de l	bases de datos	jurídicas	, comunicació	n administr	ativa	
	y relaciones con la Administración de Justicia.		•				
	Méritos Específicos:						Puntos
18	Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						Puntos
18	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	de reclamacione	es y recu	rsos administr	ativos.		
18	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.		•	rsos administr	ativos.		2,00
18	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o	ormes jurídicos					2,00 2,00
18	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inf	ormes jurídicos					2,00 2,00
18	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm	ormes jurídicos					2,00 2,00 2,00
18	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infe Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos:	ormes jurídicos ninistrativa y rela	aciones o	on la Adminis	tración de		2,00 2,00 2,00
18	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia.	ormes jurídicos ninistrativa y rela	aciones o	on la Adminis	tración de		2,00 2,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infe Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones	ormes jurídicos ninistrativa y rela Públicas y Prod	aciones d	on la Adminis o Administrati	tración de vo Común.	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
18	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infi Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones	ormes jurídicos ninistrativa y rela Públicas y Prod LOCALIDAD	aciones dedimient	on la Adminis o Administrati	tración de vo Común.	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infi Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA	ormes jurídicos ninistrativa y rela Públicas y Prod	aciones d	on la Adminis o Administrati	tración de vo Común.	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infi Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634	ormes jurídicos ninistrativa y rela Públicas y Prod LOCALIDAD	aciones dedimient	on la Adminis o Administrati	tración de vo Común.		2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infexperiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones:	Públicas y Prod LOCALIDAD MADRID	aciones control de la control	on la Adminis o Administrati ESPECÍFICO 10686,34	vo Común. ADMON AE	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administricia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envício	Públicas y Prod LOCALIDAD MADRID a los Órganos	eedimient NIVEL 26	on la Administratir ESPECIFICO 10686,34 s, así como tr	vo Común. ADMON AE amitación o	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administración. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judicia.	Públicas y Prod LOCALIDAD MADRID a los Órganos	eedimient NIVEL 26	on la Administratir ESPECIFICO 10686,34 s, así como tr	vo Común. ADMON AE amitación o	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administricia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envício	Públicas y Prod LOCALIDAD MADRID a los Órganos	eedimient NIVEL 26	on la Administratir ESPECIFICO 10686,34 s, así como tr	vo Común. ADMON AE amitación o	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administración. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judio informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE.	Públicas y Prod LOCALIDAD MADRID a los Órganos	eedimient NIVEL 26	on la Administratir ESPECIFICO 10686,34 s, así como tr	vo Común. ADMON AE amitación o	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administración. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judio informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos:	Públicas y Prod LOCALIDAD MADRID a los Órganos	eedimient NIVEL 26	on la Administratir ESPECIFICO 10686,34 s, así como tr	vo Común. ADMON AE amitación o	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administración. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judic informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID o a los Órganos	nivel 28 Judiciales Directive	on la Administratir ESPECÍFICO 10686,34 s, así como tr ss.Utilización o	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administración. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judic informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID o a los Órganos	nivel 28 Judiciales Directive	on la Administratir ESPECÍFICO 10686,34 s, así como tr ss.Utilización o	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administración. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judio informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra tramitación de expedientes de condena en costas al Estado.	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID a los Órganos ciales y Centros	edimient NIVEL 26 Judiciales Directive	on la Administratir ESPECÍFICO 10686,34 s, así como tr ss.Utilización o	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERPC EX11 Puntos 1,00
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infi Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judici informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra tramitación de expedientes de condena en costas al Estado. Experiencia en las tareas de contacto con los Órganos Judiciales y los Ce	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID a a los Órganos ciales y Centros tiva para su rerentros Directivo	NIVEL 26 Judiciales Directive	o Administratives o Administrative o Administratives o Administrative o Administrati	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2 de aciones	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERP(EX11 Punto: 1,00 2,00 2,00
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administración. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judio informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra tramitación de expedientes de condena en costas al Estado.	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID a a los Órganos ciales y Centros tiva para su rerentros Directivo	NIVEL 26 Judiciales Directive	o Administratives o Administrative o Administratives o Administrative o Administrati	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2 de aciones	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERPC EX11 Puntos 1,00 2,00
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infi Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judici informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra tramitación de expedientes de condena en costas al Estado. Experiencia en las tareas de contacto con los Órganos Judiciales y los Ce	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID a a los Órganos ciales y Centros tiva para su rerentros Directivo	NIVEL 26 Judiciales Directive	o Administratives o Administrative o Administratives o Administrative o Administrati	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2 de aciones	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Punto: 1,00 2,00 2,00
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e infexperiencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación adm Justicia. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judici informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra tramitación de expedientes de condena en costas al Estado. Experiencia en las tareas de contacto con los Órganos Judiciales y los Ce Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID a a los Órganos ciales y Centros tiva para su rerentros Directivo	NIVEL 26 Judiciales Directive	o Administratives o Administrative o Administratives o Administrative o Administrati	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2 de aciones	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Punto: 1,00 2,00 2,00
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administracio. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judici informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra tramitación de expedientes de condena en costas al Estado. Experiencia en las tareas de contacto con los Órganos Judiciales y los Ce Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley General Tributaria.	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID a a los Órganos ciales y Centros tiva para su rerentros Directivo	NIVEL 26 Judiciales Directive	o Administratives o Administrative o Administratives o Administrative o Administrati	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2 de aciones	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Punto: 1,00 2,00 2,00
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administracio. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judici informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra tramitación de expedientes de condena en costas al Estado. Experiencia en las tareas de contacto con los Órganos Judiciales y los Ce Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley General Tributaria. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID a a los Órganos ciales y Centros tiva para su rerentros Directivo	NIVEL 26 Judiciales Directive	o Administratives o Administrative o Administratives o Administrative o Administrati	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2 de aciones	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Punto 1,00 2,00 2,00
ORDEN	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución o Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e inferencia en utilización de bases de datos jurídicas, comunicación administracio. Cursos: - Novedades legislativas en el Régimen Jurídico de las Administraciones PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ADMON. JUSTICIA Código de Puesto: 3844634 Funciones: Preparación y tramitación de documentación administrativa para su envío expedientes de condena en costas. Gestión y contacto con Órganos Judici informáticas: Base de datos Gestión de Recursos. INSIDE. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la preparación y tramitación de documentación administra tramitación de expedientes de condena en costas al Estado. Experiencia en las tareas de contacto con los Órganos Judiciales y los Ce Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley General Tributaria.	Públicas y Proc LOCALIDAD MADRID a a los Órganos ciales y Centros tiva para su rerentros Directivo	NIVEL 26 Judiciales Directive	o Administratives o Administrative o Administratives o Administrative o Administrati	vo Común. ADMON AE amitación o de las aplic	A1 A2 de aciones	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERF EX11 Punto 1,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55655

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2118868						
	Funciones:						
	Recepción, registro, clasificación y archivo de documentación de expedien	tes en relaciór	con tod	o tipo de recu	rsos		
	administrativos (alzada, reposición, extraordinario de revisión) y contencios	so-administrati	vos que	tienen entrada	en la		
	Subdirección. Tramitación de documentación de expedientes en relación co	on las reclama	ciones p	or responsabil	idad patrim	onial de	
	las Administraciones Públicas y remisión, en su caso, al Consejo de Estad	o.Manejo v ac	ualizacio	ón de la base	de datos		
	documentales sobre recursos (herramienta: Gestión de recursos). Utilización					ctos.	
	hojas de cálculo, bases de datos,). Elaboración de escritos (oficios a los i			,			
	comunicaciones dirigidas a otras Unidades y departamentos). Atención tele						
20	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la recepción, registro, clasificación y archivo de documenta	ción de exped	ientes de	e recursos adr	ninistrativos	i,	
	reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Pú	blicas, recurso	s conter	cioso-adminis	trativos y re	emisión,	
	en su caso, al Consejo de Estado.				•		3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o	desempeño de	l puesto	de trabajo que	e se convoc	a.	3,00
	Experiencia en atención telefónica a los ciudadanos.	,	•	, ,			1,00
	Cursos:						
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.						
	- La Administración Electrónica.						
	De suma más sián su Analisia						
	- Documentación y Archivo.						
	- Documentacion y Archivo.						
S.G. DE INFOI	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES						
	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
S.G. DE INFOI	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL 28	ESPECÍFICO 15880.90	ADMON AF	GRUPO/SUBGRUPO A1	CUERPO EX11
	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 28	ESPECÍFICO 15880,90	ADMON AE		CUERPO EX11
	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES PUESTO						
	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones:	MADRID	28	15880,90	AE	A1	
	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial.Control y segui	MADRID miento del Pro	28 grama e	15880,90 ditorial del De	AE partamento	A1	
	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones:	MADRID miento del Pro	28 grama e	15880,90 ditorial del De	AE partamento	A1	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial. Control y segui la calidad de las ediciones. Supervisión de los títulos contenidos en el siste	MADRID miento del Pro	28 grama e	15880,90 ditorial del De	AE partamento	A1	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial. Control y segui la calidad de las ediciones. Supervisión de los títulos contenidos en el siste	MADRID miento del Pro	28 grama e	15880,90 ditorial del De	AE partamento	A1	
ORDEN	RMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial. Control y segui la calidad de las ediciones. Supervisión de los títulos contenidos en el siste publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC.	MADRID miento del Pro	28 grama e	15880,90 ditorial del De	AE partamento	A1	EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial.Control y segui la calidad de las ediciones.Supervisión de los títulos contenidos en el siste publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC. Méritos Específicos:	MADRID miento del Pro	28 grama e	15880,90 ditorial del De	AE partamento	A1	EX11 Puntos
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial.Control y segui la calidad de las ediciones.Supervisión de los títulos contenidos en el siste publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC. Méritos Específicos: Experiencia en la actividad editorial de las publicaciones oficiales.	MADRID miento del Pro ma de gestión	28 grama e para la (15880,90 ditorial del De coordinación c	AE partamento le las	y de	Puntos 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial.Control y segui la calidad de las ediciones.Supervisión de los títulos contenidos en el siste publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC. Méritos Específicos: Experiencia en la actividad editorial de las publicaciones oficiales. Experiencia en la organización de grupos de trabajo editorial.	MADRID miento del Pro ma de gestión	28 grama e para la (15880,90 ditorial del De coordinación c	AE partamento le las	y de	Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial. Control y segui la calidad de las ediciones. Supervisión de los títulos contenidos en el siste publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC. Méritos Específicos: Experiencia en la actividad editorial de las publicaciones oficiales. Experiencia en la organización de grupos de trabajo editorial. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el organización de grupos de trabajo editorial.	MADRID miento del Pro ma de gestión desempeño de	28 grama e para la (15880,90 ditorial del De coordinación c	AE partamento le las	y de	Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial. Control y segui la calidad de las ediciones. Supervisión de los títulos contenidos en el siste publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC. Méritos Específicos: Experiencia en la actividad editorial de las publicaciones oficiales. Experiencia en la organización de grupos de trabajo editorial. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Cursos:	MADRID miento del Pro ma de gestión desempeño de	28 grama e para la (15880,90 ditorial del De coordinación c	AE partamento le las	y de	Puntos 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE PUBLICACIONES BIBILIOTECA Y DOC. Código de Puesto: 2542210 Funciones: Dirección y gestión de la producción y distribución editorial. Control y segui la calidad de las ediciones. Supervisión de los títulos contenidos en el siste publicaciones oficiales (SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC. Méritos Específicos: Experiencia en la actividad editorial de las publicaciones oficiales. Experiencia en la organización de grupos de trabajo editorial. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el ocursos: - La gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General de	MADRID miento del Pro ma de gestión desempeño de	28 grama e para la (15880,90 ditorial del De coordinación c	AE partamento le las	y de	Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55656

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4704304						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión de la Biblioteca Central, Archivo Central y de la activid	dad editorial de	I MINHA	AFP.Seguimier	nto y contro	l de	
	la biblioteca digital, del expediente electrónico y de la edición de las public	aciones del Mi	inisterio.	Supervisión de	los fondos	3	
	catalogados en formato MARC21 de la base y de los recursos electrónicos	s de la Bibliote	ca centra	al del Departar	mento.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión de bibliotecas oficiales.						1,50
22	Experiencia en la gestión de publicaciones oficiales.						1,50
	Experiencia en la gestión del expediente electrónico.						1,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convo	ca.	2,50
	Cursos:						
	- Servicios bibliotecarios a través de Internet.						
	- Nuevas técnicas editoriales en la administración.						
	- Adobe acrobat y entorno PDF.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3406518						
	Funciones:						
	Gestión y organización de los recursos de la Biblioteca Central del Depart	amento.Catalo	gación e	n formato MAI	RC21 de lo	s fondos	
	bibliográficos en la base de datos de la Biblioteca central del Departament	0.					
	Méritos Específicos:						Puntos
23	Experiencia en catalogación en sistemas de gestión de bases de datos.						5,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convo	ca.	2,00
	Cursos:						
	- MARC21.						
	- Catalogación de publicaciones.						
	- Biblioteconomía y documentación.						
	- Dibiloteconomia y documentación.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4566413						
	Funciones:						
	Seguimiento del proceso editor de las publicaciones del Departamento.Pre	•					
	publicaciones. Elaboración y carga de contenidos en el sistema de gestión	para la coordi	nación d	e las publicaci	ones oficial	les	
	(SICOPO) y en la aplicación GESPUBLIC.						
	Méritos Específicos:						Puntos
24	Experiencia en la elaboración y seguimiento de los programas editoriales	departamental	es.				2,00
	Experiencia en la preparación de los expedientes administrativos de segui	miento de las	edicione	S.			2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	desempeño de	el puesto	de trabajo qu	e se convo	ca.	3,00
	Cursos:						
	- Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales.						
	- Utilización del sistema SICOPO.						
		-44-					
	 Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del E 	siado.					



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55657

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 1182075						
	Funciones:						
	Elaboración de las cláusulas administrativas y de las especificantes especificant	caciones técnicas necesaria	as para le	os pliegos de d	condiciones	s de	
	acuerdos marco. Determinación de las funcionalidades requer	ridas en la herramienta info	rmática p	ara la gestión	del acuerd	o marco	
	para el suministro de electricidad (ELECTRA). Seguimiento de	e la situación de los contrato	os basad	os y de contra	tos centrali	zados	
	en la AGE.Elaboración y seguimiento de indicadores e inform	nes técnicos de contratación	centrali	zada.			
	Méritos Específicos:						Punto
	Posesión del Título universitario acreditado de Ingeniero de T	elecomunicaciones.					1,50
25	Experiencia en la elaboración de cláusulas administrativas y e	especificaciones técnicas n	ecesaria	s para la redad	ción de pli	egos	
	de condiciones de acuerdos marco o contratos.						2,00
	Experiencia en el uso de herramientas informáticas para la ge	•					1,50
	Experiencia en la elaboración de informes técnicos de contra	tación y de indicadores de o	gestión.				2,00
	Cursos:						
	- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Contrato Centralizado de Servicios Postales de AGE.						
	- Acuerdo Marco de suministro eléctrico de la AGE: Gestión d	de contratos basados.					
	- Sorolla. Gestión de expedientes.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4680303		22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4680303 Funciones:	MADRID				A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo	MADRID Marco 23/2015, para el sui	ministro d	de electricidad	y de sus		EX11
	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones.Apoyo a los organismos peticionarios en la tra	MADRID Marco 23/2015, para el su amitación de facturas de col	ministro o	de electricidad asados de ele	y de sus ctricidad, p	ara que	EX11
	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor rratos basados y sus actuali	ministro o ntratos b zaciones	de electricidad asados de ele s.Análisis de da	y de sus ctricidad, p atos a parti	ara que r de	EX11
	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad,	y de sus ctricidad, p atos a parti	ara que r de	EX11
	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad,	y de sus ctricidad, p atos a parti	ara que r de	EX11
	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos:	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad,	y de sus ctricidad, p atos a parti	ara que r de	Punto
26	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública.	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2 s y tramitación del futuro Ac	ministro d ntratos b zaciones 3/2015 d uerdo Ma	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad, arco.	y de sus ctricidad, p atos a parti	ara que r de	Punto 1,50
26	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de contratos basados en el Acu	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2 s y tramitación del futuro Ac	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d uerdo Ma	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad, arco.	y de sus ctricidad, p atos a parti seguimien	ara que r de to del	Punto 1,50
26	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de contratos basados en el Acu Experiencia en el análisis de los datos relativos a los precios	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2 s y tramitación del futuro Ac	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d uerdo Ma	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad, arco.	y de sus ctricidad, p atos a parti seguimien	ara que r de to del	Punto 1,50 2,00
26	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de contratos basados en el Acu Experiencia en el análisis de los datos relativos a los precios 23/2015, de electricidad.	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2 s y tramitación del futuro Ac terdo Marco 23/2015, de ele de adjudicación de los cont	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d uerdo Ma ectricidad ratos bas	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad, arco. I. sados, en el A	y de sus ctricidad, p atos a parti seguimien cuerdo Mai	ara que r de to del	Punto 1,50 2,00
26	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de contratos basados en el Acu Experiencia en el análisis de los datos relativos a los precios	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2 s y tramitación del futuro Ac terdo Marco 23/2015, de ele de adjudicación de los cont	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d uerdo Ma ectricidad ratos bas	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad, arco. I. sados, en el A	y de sus ctricidad, p atos a parti seguimien cuerdo Mai	ara que r de to del	Punto 1,50 2,00
26	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de contratos basados en el Acu Experiencia en el análisis de los datos relativos a los precios 23/2015, de electricidad.	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2 s y tramitación del futuro Ac terdo Marco 23/2015, de ele de adjudicación de los cont	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d uerdo Ma ectricidad ratos bas	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad, arco. I. sados, en el A	y de sus ctricidad, p atos a parti seguimien cuerdo Mai	ara que r de to del	Punto 1,50 2,00
26	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de contratos basados en el Acu Experiencia en el análisis de los datos relativos a los precios 23/2015, de electricidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nec	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2 s y tramitación del futuro Ac terdo Marco 23/2015, de ele de adjudicación de los cont	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d uerdo Ma ectricidad ratos bas	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad, arco. I. sados, en el A	y de sus ctricidad, p atos a parti seguimien cuerdo Mai	ara que r de to del	Punto 1,50 2,00
26	Código de Puesto: 4680303 Funciones: Validación de peticiones de contratos basados en el Acuerdo modificaciones. Apoyo a los organismos peticionarios en la tra se reflejen correctamente los precios de adjudicación de cont la aplicación ELECTRA para la tramitación de contratos basa funcionamiento de la aplicación, apoyo a los centros gestores Méritos Específicos: Experiencia en contratación pública. Experiencia en la tramitación de contratos basados en el Acu Experiencia en el análisis de los datos relativos a los precios 23/2015, de electricidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nec Cursos:	MADRID Marco 23/2015, para el sur amitación de facturas de cor tratos basados y sus actuali dos en el Acuerdo Marco 2 s y tramitación del futuro Ac terdo Marco 23/2015, de ele de adjudicación de los cont	ministro o ntratos b zaciones 3/2015 d uerdo Ma ectricidad ratos bas	de electricidad asados de ele s.Análisis de da e electricidad, arco. I. sados, en el A	y de sus ctricidad, p atos a parti seguimien cuerdo Mai	ara que r de to del	Punto 1,50 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55658

ORDEN		1	- I				
	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 5296714						
	Funciones:						
	Tareas propias de Secretaría. Atención presencial y telefónica de visitas	, 0	, ,				
	de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas.Registro, a	archivo, gestión o	le la docun	nentación y d	correspond	lencia,	
	fundamentalmente de forma electrónica.						
	Méritos Específicos:						Puntos
27	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windo				ior.		2,00
	Experiencia en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo y ag		resencial y	telefónica.			3,00
	Experiencia en organización informática de archivos y registro de docun	nentos.					2,00
	Cursos:						
	- Contratación.						
	- PowerPoint.						
	- Preparación para puestos de Secretaría.						
S.G. CONTRA	TACION CENTRALIZADA DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS						
055511	PUISOTO	1.00	NID :=- 1 =	opeoie: o o	ADMICH	OBUBO/OUR CRUE	OUESSA.
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE ANALISIS CONTROL Y EVALUACION	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
ĺ	Código de Puesto: 1888065 Funciones:						
				ا		: 4 m al n	
	Elaboración de estudios de mercado, de pliegos de prescripciones técni ofertas (PROTEO) de Acuerdo Marco para el suministro de vehículos in	-					
	pesados.Tramitación de expedientes y valoración técnica de las actualiz		,		,		
	relativas a los productos incluidos en los acuerdos marco de automoción					NECTA	
	turismos y motocicletas. Utilización de las herramientas informáticas y ba					dos	
	marco (Conecta Centralización).	acco de datec ne	occurrac po	ara la gootio	i de dodei	400	
	maroo (oonoda oonaanzadon).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la elaboración de estudios de mercado y de pliegos de p	rescrinciones téc	enicas de lo	s acuerdos	marco de		i unitoo
28	suministros de vehículos industriales comerciales, vehículos turismos y						3,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes y valoración técnica de las	•		CONECTA	relativas	a los	-,
	productos incluidos en los acuerdos marco de automoción, en particular						
	motocicletas.				•		2,00
	Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias	s para el desemp	eño del pu	esto de trab	ajo en la C	entral	
	de Contratación del Estado.						2,00
	Cursos:						
	- Archivo y documento electrónico.						
	- Access.						
	- Administración electrónica.						
OPPEN		1.00411045	MIN/EL -	enecírioo	ADMON	CDUDO/EUDODUDO	CHERRO
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS	MADRID	NIVEL E	10686,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226		NIVEL E				
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones:	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc	MADRID	26 lo Marco pa	10686,34 ara el sumini	AE stro de ma	A1 A2	
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer	MADRID enicas del Acuero entralizada y valore	26 lo Marco pa ación de of	10686,34 ara el sumini ertas en pro	AE stro de ma cedimiento	A1 A2	
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración	MADRID enicas del Acuero ntralizada y valor n de las instruccio	26 lo Marco pa ación de of ones para la	10686,34 ara el sumini ertas en pro a adjudicació	AE stro de ma cedimiento on de	A1 A2 sterial de ss de	
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent	MADRID enicas del Acuero ntralizada y valor n de las instruccio	26 lo Marco pa ación de of ones para la	10686,34 ara el sumini ertas en pro a adjudicació	AE stro de ma cedimiento on de	A1 A2 sterial de ss de	
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración	MADRID enicas del Acuero ntralizada y valor n de las instruccio	26 lo Marco pa ación de of ones para la	10686,34 ara el sumini ertas en pro a adjudicació	AE stro de ma cedimiento on de	A1 A2 sterial de ss de	
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent	MADRID enicas del Acuero ntralizada y valor n de las instruccio	26 lo Marco pa ación de of ones para la	10686,34 ara el sumini ertas en pro a adjudicació	AE stro de ma cedimiento on de	A1 A2 sterial de ss de	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza.	MADRID enicas del Acuero ntralizada y valor n de las instruccio ariable y prepara	26 lo Marco pa ación de of ones para la ación de do	10686,34 ara el sumini ertas en pro a adjudicació cumentos pa	AE stro de ma cedimiento on de ara el segu	A1 A2 sterial de ss de imiento de	EX11
ORDEN 29	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboraciór contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos:	MADRID enicas del Acuero ntralizada y valor n de las instruccio ariable y prepara	26 lo Marco pa ación de of ones para la ación de do	10686,34 ara el sumini ertas en pro a adjudicació cumentos pa	AE stro de ma cedimiento on de ara el segu	A1 A2 sterial de ss de imiento de	EX11
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de l	MADRID inicas del Acuero intralizada y valori in de las instruccio ariable y prepara	26 lo Marco pa ación de of ones para la ación de do cnicas del	10686,34 ara el sumini ertas en pro a adjudicaci cumentos pa Acuerdo Ma	AE stro de ma cedimiento in de ara el segu rco para el	A1 A2 sterial de ss de imiento de	EX11 Puntos
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de p suministro de material de oficina no inventariable.	MADRID inicas del Acuero intralizada y valori in de las instruccio ariable y prepara	26 lo Marco pa ación de of ones para la ación de do cnicas del	10686,34 ara el sumini ertas en pro a adjudicaci cumentos pa Acuerdo Ma	AE stro de ma cedimiento in de ara el segu rco para el	A1 A2 sterial de ss de imiento de	EX11 Puntos
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téco oficina no inventariable. Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza. Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de p suministro de material de oficina no inventariable. Experiencia en la preparación de expedientes de contratación centralizado.	MADRID inicas del Acuero intralizada y valori n de las instruccio ariable y prepara prescripciones té	26 lo Marco pación de ofones para la lación de do cnicas del de ofertas e	ara el sumini ertas en pro a adjudicacio cumentos pa Acuerdo Ma	AE stro de ma cedimiento on de ara el segu rco para el	A1 A2 sterial de s de imiento de	Puntos
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téco oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de p suministro de material de oficina no inventariable. Experiencia en la preparación de expedientes de contratación centralizad licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.	MADRID cinicas del Acuero tralizada y valora de las instruccio ariable y prepara prescripciones té ada y valoración de de contratos bas	26 lo Marco pación de ofones para lación de do cricas del de ofertas e ados en el	10686,34 ara el sumini ertas en pro- a adjudicacic cumentos pa Acuerdo Ma en procedimi Acuerdo Ma	AE stro de ma sedimiento in de ara el segu rco para el entos de rco de mat	A1 A2 sterial de s de imiento de	Puntos
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de j suministro de material de oficina no inventariable. Experiencia en la preparación de expedientes de contratación centraliza licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza. Experiencia en la elaboración de las instrucciones para la adjudicación de	MADRID cinicas del Acuero tralizada y valora de las instruccio ariable y prepara prescripciones té ada y valoración de de contratos bas	26 lo Marco pación de ofones para lación de do cricas del de ofertas e ados en el	10686,34 ara el sumini ertas en pro- a adjudicacic cumentos pa Acuerdo Ma en procedimi Acuerdo Ma	AE stro de ma sedimiento in de ara el segu rco para el entos de rco de mat	A1 A2 sterial de s de imiento de	Puntos
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de j suministro de material de oficina no inventariable. Experiencia en la preparación de expedientes de contratación centraliza licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza. Experiencia en la elaboración de las instrucciones para la adjudicación o oficina no inventariable y de informes de seguimiento de ejecución de co	MADRID cinicas del Acuero tralizada y valora de las instruccio ariable y prepara prescripciones té ada y valoración de de contratos bas	26 lo Marco pación de ofones para lación de do cricas del de ofertas e ados en el	10686,34 ara el sumini ertas en pro- a adjudicacic cumentos pa Acuerdo Ma en procedimi Acuerdo Ma	AE stro de ma sedimiento in de ara el segu rco para el entos de rco de mat	A1 A2 sterial de s de imiento de	Puntos 3,00 2,00
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboraciór contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de p suministro de material de oficina no inventariable. Experiencia en la preparación de expedientes de contratación centraliza licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza. Experiencia en la elaboración de las instrucciones para la adjudicación oficina no inventariable y de informes de seguimiento de ejecución de ce centralizado de limpieza. Cursos:	MADRID cinicas del Acuero tralizada y valora de las instruccio ariable y prepara prescripciones té ada y valoración de de contratos bas	26 lo Marco pación de ofones para lación de do cricas del de ofertas e ados en el	10686,34 ara el sumini ertas en pro- a adjudicacic cumentos pa Acuerdo Ma en procedimi Acuerdo Ma	AE stro de ma sedimiento in de ara el segu rco para el entos de rco de mat	A1 A2 sterial de s de imiento de	Puntos 3,00 2,00
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboración contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de p suministro de material de oficina no inventariable. Experiencia en la preparación de expedientes de contratación centraliza licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza. Experiencia en la elaboración de las instrucciones para la adjudicación oficina no inventariable y de informes de seguimiento de ejecución de ce centralizado de limpieza. Cursos: - Presupuestación y control.	MADRID cinicas del Acuero tralizada y valora de las instruccio ariable y prepara prescripciones té ada y valoración de de contratos bas	26 lo Marco pación de ofones para lación de do cricas del de ofertas e ados en el	10686,34 ara el sumini ertas en pro- a adjudicacic cumentos pa Acuerdo Ma en procedimi Acuerdo Ma	AE stro de ma sedimiento in de ara el segu rco para el entos de rco de mat	A1 A2 sterial de s de imiento de	Puntos 3,00 2,00
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE JUNTA DE COMPRAS Código de Puesto: 2021226 Funciones: Elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de prescripciones téc oficina no inventariable.Preparación de expedientes de contratación cer licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza.Elaboraciór contratos basados en el Acuerdo Marco de Material de oficina no invent ejecución del contrato centralizado de limpieza. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de estudios de mercado, y de pliegos de p suministro de material de oficina no inventariable. Experiencia en la preparación de expedientes de contratación centraliza licitación, en particular del contrato centralizado de limpieza. Experiencia en la elaboración de las instrucciones para la adjudicación oficina no inventariable y de informes de seguimiento de ejecución de ce centralizado de limpieza. Cursos:	MADRID cinicas del Acuero tralizada y valora de las instruccio ariable y prepara prescripciones té ada y valoración de de contratos bas	26 lo Marco pación de ofones para lación de do cricas del de ofertas e ados en el	10686,34 ara el sumini ertas en pro- a adjudicacic cumentos pa Acuerdo Ma en procedimi Acuerdo Ma	AE stro de ma sedimiento in de ara el segu rco para el entos de rco de mat	A1 A2 sterial de s de imiento de	Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55659

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4675141						
i	Funciones:						
	Apoyo en la elaboración de memorias e informes, así como preparación de	notificaciones	oficios	s, resoluciones	de expedier	ntes en	
i	las materias competencia de la Subdirección. Apoyo en la organización de i	euniones, prep	aració	n de documen	tación, prese	entaciones	
i	y viajes en los que participa personal de la Dirección General. Apoyo en lab	ores de gestiór	n docur	nental, de arc	hivo y de reg	istro	
	de entrada y salida de documentos.						
							- .
30	Méritos Específicos:	4 m ala matificaci		eficios	:		Puntos
30	Experiencia en la elaboración de memorias e informes, así como preparaci	on de notificaci	ones, o	oficios y resolu	iciones de		
	expedientes administrativos. Experiencia en la preparación de reuniones, de documentación de apoyo y	procentaciono	0.00(0	omo organiza	ción do vicio	•	3,00 2.00
	Experiencia en la preparación de reuniones, de documentación de apoyo y Experiencia en gestión de documentos, archivos y de sistema de registro d			•	cion de viaje	5.	2,00
	Experiencia en gestion de documentos, archivos y de sistema de registro d	e entraua y sai	iua ue	documentos.			2,00
	Cursos:						
	- PowerPoint.						
	- Excel.						
	- Word.						
S.G. CONTRA	TACION CENTRALIZADA DE TECNOLOGIAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
U.I.D.L.II	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 972539						
	Funciones:						
	Gestión de expedientes de actualización de productos de los acuerdos mai	co de la Centra	al de C	ontratación de	l Estado.Ges	stión de	
	garantías constituidas por empresas adjudicatarias de acuerdos marco de l	a Central de C	ontrata	ción del Estad	lo.Gestión de)	
	expedientes de resolución de contratos basados, de imposición de penalida	ades por demo	ra en la	entrega y de	suspensión (de la	
	adjudicación en el acuerdo marco. Manejo de la aplicación informática para	la gestión de a	cuerdo	s marco de la	Central de		
	Contratación del Estado (Conecta Centralización o AUNA).						
	Méritan Formacifican						Duntas
i	Méritos Específicos:	los aquardos n	naroo d	lo la Contral d	o Contratació	in dol	Puntos
i	Experiencia en la gestión de expedientes de actualización de productos de Estado.	ios acuerdos i	ilai co c	le la Cellilai u	e Contratacio	on dei	3,00
31	Experiencia en la gestión de garantías constituidas por empresas adjudicat	arias de acuero	dos ma	rco de la Cent	ral de Contra	atación	3,00
	del Estado.						2,00
	Experiencia en la gestión de expedientes de resolución de contratos basad	os, de imposici	ón de i	oenalidades p	or demora er	ı la	,
	entrega y de suspensión de la adjudicación en el acuerdo marco.		·	·			1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e	el desempeño d	lel pue:	sto de trabajo	que se convo	оса.	1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizados.						
	- Plataforma de Contratación Centralizada.						
	- Buenas Prácticas Medioambientales en la Administración Pública.						
	1						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55660

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2908663						
	Funciones:						
	Apoyo administrativo a la tramitación de contratos basados en Acuerdos r	narco de la Ce	ntral de	Contratación d	lel Estado.A	Apoyo	
	administrativo a la tramitación de adhesiones a la Central de Contratación	n del Estado.Ap	ooyo adr	ninistrativo a la	a comproba	ición	
	por la Central de Contratación del Estado del cumplimiento de los requisito	os para contrat	ar por la	s empresas ac	djudicataria	s de	
	acuerdos marco.						
	Méritos Específicos:						Punto
32	Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de contratos basac	dos en Acuerdo	os marco	de la Central	de Contrata	ación del	
	Estado.						3,00
	Experiencia en el apoyo administrativo a tramitación de adhesiones a la C	entral de Cont	ratación	del Estado.			2,00
	Experiencia en el apoyo administrativo a la comprobación por la Central d	e Contratación	del Esta	ido del cumplii	miento de lo	os	
	requisitos para contratar por las empresas adjudicatarias de acuerdos ma	rco.					2,00
	Curees						
	Cursos:						
	- Adobe Acrobat y entorno PDF.						
	- Gestión Económica Financiera.						
	- Gestión eficaz del correo electrónico y sus posibilidades (OUTLOOK).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2379471						
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrataci	ón del Estado.	Apoyo a	la gestión			
	económico-financiera. Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos,	hoja de cálcul	o y base	de datos.			
	Méritos Específicos:						Punto
33	Experiencia en gestión administrativa de contratos públicos.						3,00
	Experiencia en gestión económico-financiera.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel.						2,00
	Cursos:						
	- Gestión Económica Financiera.						
	- Contratación pública.						
	- Contratación pública.						
DAD DE	APOYO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 878013						
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrataci	ón del Estado.	Ароуо а	la gestión			
	económico-financiera. Utilización de aplicaciones de tratamiento de textos,	hoja de cálcul	o y base	de datos.			
	Méritos Específicos:						Punto
34	Experiencia en gestión administrativa de contratos públicos.						3,00
	Experiencia en gestión económico-financiera.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel.						2,00
	Cureoe						
	Cursos:						
	Cursos: - Gestión Económica Financiera Contratación pública.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 156 Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55661

### ADRID 28 15880,90 AE A1 EXCLORAGE PROFECCION PATRIMONAL CARGO DE PRESEZ 278897 Funciones: Elaboración de informes sobre el régimen jurídico de bienes inmuebles públicos Análisis e informes sobre normativa de gestión patrimonial. Elaboración de informes sobre el régimen jurídico de bienes inmuebles públicos Análisis e informes sobre normativa de gestión patrimonial. Elaboración de respuestas a preguntas e inicialivas perfamentarias. Utilización de la aplicación informática propia del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI. ### Méritos Específicos: Purses: - Ley a3/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas Cestión Patrimonio de Patrimonio de las Administraciones Públicas Cestión Patrimonio de Proyectos Voranas #### ADMEN PUESTO	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Locationaes: Elaboración de informes sobre el régimen jurídico de bienes inmuebles públicos. Análisis e informes sobre normativa de gestión patrimonial. Elaboración de informes sobre el régimen jurídico de bienes inmuebles públicos. Análisis e informes sobre normativa de gestión patrimonial. Elaboración de informes sobre el régimen jurídica de centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. CIBI. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1. Cursos: Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión Patrimonial. DIETE / JEFA DE SERVICIO DE PROVECTOS Y OBRAS MADRID MERTE / JEFA DE SERVICIO DE PROVECTOS Y OBRAS MADRID MERTE / JEFA DE SERVICIO de provectos y Obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones Gestión de expedientes de obras en edificaciones administrativas. Meritos Específicos: Puesperiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación Idenica universitaria en materia constructiva acreditada. 1. CURSOS: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis): - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA MERTE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID MADRID MERTE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID	OKDEN						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	EX11
Elaboración de informes sobre el régimen jurídico de bienes innuebles públicos. Análisis e informes sobre normativa de gestión patrimonial. Elaboración de respuestas a preguntas e iniciativas parlamentarias. Utilización de la aplicación informática propia del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. CIBI. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimoniol de las Administraciones Públicas. - Gestión Patrimonial. EJEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID 26 1116,54 AE A1 A2 EX Congo de Puesto. 1803444 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Puesto Méritos Específicos: Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). EXPERIENCIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA REFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX CAUSO. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX CAUSO. CORGO de Puesto: 28030234 Funciones: - Babración de información técnica universitaria acreditada. MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX CAUSO. CORGO de Puesto: 28030234 Funciones: - Babración de información de consultas breves sobre contratación pública Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: - Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. - CERTARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Méritos Específicos: - Posesión de formación jurídica universitaria acredit			WINDIND	20	10000,00	/ (_	701	LXII
Elaboración de informes sobre el régimen jurídico de bienes immuebles públicos. Análisis e informes sobre normativa de gestión patrimonial. Elaboración de respuestas a preguntas e iniciativas parlamentarias. Utilización de la aplicación informática propial del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. CIBI. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonial de las Administraciones Públicas. - Gestión Patrimonial. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS BIETE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MÁDRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MÁDRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MÁDRID JEGE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MÁDRID JEGE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MÁDRID MÉRITOS Específicos: Puesto Cursos: - Programa de medición de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Puesto Cursos: - Programa de medición de ejecución de obras en edificaciones administrativas. - Programa de medición de presupuestos (Presto, Aquimedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA GRED JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFE / JEFA DE								
patrimonial Elaboración de respuestas a preguntas e iniciativas parlamentarias. Utilización de la aplicación informática propial del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI. Méritos Específicos:			úblicos Análisis	e inform	es sobre norm	nativa de de	estión	
del centro directivo para el tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial: CIBI. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas Cestión Patrimonial. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE FUENCIÓN DE EQUIPACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID 20 11166,54 AE A1 A2 EX Codigo de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Puesto Localidad initrativas de la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas Repeiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas Repeiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas Repeiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas Repeiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas Repeiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas Repeiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas Lexel . Cursos: - Programa de medición de proseptos Programa de medición de prosepusos (Presto, Arquímedes, Menfís) Excel . CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE REFE/JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES - MADRID 20 11166,54 AE A1 A2 EX A1 A2 EX CORGO de Puesto 2803234 Funciones: - Biotoración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública. Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: - Programa de medici						_		
Possión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1. Cursos: - Ley 33/2/003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión Patrimonial. EDE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO Cursos: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Posesión de formación de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. 4. Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN JEFET JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFET JEFA DE SERVICIO DE VALOR		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				manoa pro	p.a	
Posssión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en elaboración de informatica necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas Gestión Patrimonia. S. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE - EFER JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID 28 11166,54 AE A1 A2 EX Codigo de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: - Programa de medición de proyectos Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX CADAGO de Puesto: 250234 Functiones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública. Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.								
Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas Gestión Patrimonial. DECOORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN MESTO LOCALIDAD NEVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUCACIONES ADMINISTRATIVAS DIFEZ JUFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID MESTO MESTO MESTO LOCALIDAD MESTO MESTO MESTO LOCALIDAD MESTO MESTO MESTO LOCALIDAD MESTO LOCALIDAD MESTO MESTO MESTO LOCALIDAD MESTO MESTO MESTO MESTO LOCALIDAD MESTO MESTO MESTO MESTO MESTO MESTO MESTO MESTO LOCALIDAD MESTO ME	35	•						Punto
Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas Gestión Patrimonial. DECONDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE AT A1 A2 EX Código de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos Valoración técnicas posibles actuaciones Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas Experiencia en supervisión de proyectos Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID Z AT A1 A2 EX Código de Puesto: 2803244 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública. Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 4. Experiencia en contratación pública.								3,00
Cursos: - Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas Gestión Patrimonial. 3. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Código de Preseto. 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Pur Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE EXPERIENCIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE EXECUTADO DE VALORACIONES MADRID 26 11186,54 AE A1 A2 EX Código de Preseb: 2830234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública. Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 4. Experiencia en contratación pública.		*						3,00
- Ley 33/2003 del Patrimonial. 3. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUGA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID 36 11166,54 AE A1 A2 EX Código de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. - Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. 1. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - EXCEL CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE EXPERIENCE ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE EXPERIENCE ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE EXPERIENCE ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE EXPERIENCE ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE EXPERIENCE ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE FUE FUE COCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE EXPERIENCE COCALIDAD ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE COCALIDAD ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE COCALIDAD ADMON GRUPO/SUBGRUPO ADMON GRUPO/SUBGRUPO ADMON GRUPO/SUBGRUPO ADMON GRUPO/SUBGRUPO ADMON GRUPO/SUBG		Experiencia de la aplicación informática necesaria para el desempeño de	el puesto de trab	ajo que s	se convoca.			1,00
- Gestión Patrimonial. 5. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO COdigo de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Cursos: - Programa de medición de proyectos. - Programa de medición de proyectos. - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CURSOS: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUESCIONA ATÍA 2 EXPERIENCIÓ DE VALORACIONES MADRID ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUESCIONA AL A1 A2 EXPERIENCIÓ DE VALORACIONES MADRID ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUESCIONA ADMON GRUPO/SUBGRUPO ADMON GRUPO/SUBGRUPO ADMON GRUPO/SUBGRUPO ADMON A		Cursos:						
S. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ORDEN PUESTO JEFE / JEFE A DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID JEFE / JEFE A DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID JEFE / JEFE A DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID Z CORRIGA de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALOR		- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE PERF / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID 28 11168,54 AE A1 A2 EX Código de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Méritos Específicos: Posesión de ina dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CREDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE COMPONIBLE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CREDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE COMPONIBLE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CREDEN PUESTO MERIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX CONTRATACIÓN GENORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX CONTRATACIÓN GENORACIONES COMPONIBLE CONTRATACIÓN GENORACIONES C		- Gestión Patrimonial.						
JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS MADRID JECCÓIgo de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Pur Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública. Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Pur Pur Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 4. Experiencia en contratación pública.	G. DE COC	DRDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS						
Codigo de Puesto: 1803844 Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO COdigo de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Puesto Puesto Puesto Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Funciones: Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL BEPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUGigo de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública. Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Pur Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.		JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Supervisión de Proyectos. Valoración técnicas posibles actuaciones. Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEBORACIÓN DE VIENTO Méritos Específicos: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública. Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Pur Pur Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.		Código de Puesto: 1803844						
actuaciones.Gestión de expedientes de obras menores. Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación juridica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.		Funciones:						
Méritos Específicos: Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis). - Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO JEFF / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFF / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID JEFO / JEF		Dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Superv	isión de Proyect	os.Valor	ación técnicas	posibles		
Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Codigo de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.		actuaciones.Gestión de expedientes de obras menores.						
Experiencia en la dirección de ejecución de obras en edificaciones administrativas. Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Codigo de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.		Méritos Específicos:						Punto
Experiencia en supervisión de proyectos. Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE COdigo de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública. Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.	36	-	nistrativas.					4,00
Posesión de formación técnica universitaria en materia constructiva acreditada. Cursos: - Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.								2,00
- Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.			ditada.					1,00
- Programa de medición de presupuestos (Presto, Arquímedes, Menfis) Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.		Cursos:						
- Excel. CRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.								
ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.								
ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.								
JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES MADRID 26 11166,54 AE A1 A2 EX Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.	.CRETARI	A DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA						
Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.				NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.	ORDEN							
Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contratación pública.Preparación de ponencias de propuestas sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.	ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES				AE	A1 A2	EX11
sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.	ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234				AE	A1 A2	EX11
Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.	ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones:	MADRID	26	11166,54			EX11
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública. 4,	ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contra	MADRID	26	11166,54			EX11
Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública. 2,	ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contra	MADRID	26	11166,54			EX11
		JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contra sobre prohibición de contratar.	MADRID	26	11166,54			
Conocimientos de Inglés.		JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contra sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos:	MADRID	26	11166,54			Punto
		JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contra sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	MADRID	26	11166,54			Punto
Cursos:		JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contra sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública.	MADRID	26	11166,54			Punto 4,00
- Contratación Pública.		JEFE / JEFA DE SERVICIO DE VALORACIONES Código de Puesto: 2630234 Funciones: Elaboración de informes y contestación de consultas breves sobre contra sobre prohibición de contratar. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en contratación pública. Conocimientos de Inglés.	MADRID	26	11166,54			Punto 4,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55662

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 850962	WINDING		0001,70	/ (_	72.01	EXII
	Funciones:						
	Tramitación y gestión de expedientes de prohibición de contratar.Manejo	de la aplicació	n informá	itica propia de	estos		
	expedientes. Aplicación PROCONTRA (Gestión expedientes prohibición o		1 1111011110	ilioa propia ac	00100		
	Control of the Contro	ac contratar).					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						2,00
38	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						3,00
	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.						2,00
	p						***
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1555785						
	Funciones:						
	Tramitación y gestión de expedientes de prohibición de contratar.Manejo		n informá	itica propia de	estos		
	expedientes. Aplicación PROCONTRA (Gestión expedientes prohibición o	de contratar).					
	Méritos Específicos:						Puntos
39	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						3,00
	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
S.G. DE CLA	SIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS						
ORDEN	PUESTO PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE EVALUACION SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA	MADRID	28	17069,22	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 5117677						
	Funciones:						
	Apoyo a la evolución de sistema de análisis de la solvencia económica, fir	nanciera y técr	ica de la	s empresas cla	asificadas.		
	Mariettes Propositions						D
	Méritos Específicos:	-1					Puntos
	Conocimientos y experiencia en contabilidad de empresas y análisis de ba						3,00
40	Experiencia en análisis y explotación de información financiera en formato	XBRL.					2,00
40	Experiencia en análisis de ratios financieros.						1,00
	Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrón	iicd.					1,00
	Cursos:						
	- XBRL.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Análisis financiero de empresas.						
	- Modelos financieros con hoja de cálculo.						
	madada manadada dan naja da daladia.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55663

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14693,14	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 4680372						
	Funciones:						
	Apoyo al Comité Superior de Precios.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en análisis y evaluación de costes de proyectos de larga du	ración					3,00
41	Experiencia en alaboración de pliegos de proyectos de larga dul Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de pro		omnlei	ne v de larga d	luración		2,00
71	Experiencia en elaboración de pilegos de prescripciones tecnicas de pro Experiencia en elaboración y redacción de informes económicos financie	, ,		, ,			2,00
	Experiencia en elaboración y redacción de informes económicos financie	eros sobre proyec	ios pur	nicos compiejo	<i>)</i> 5.		2,00
	Cursos:						
	- Análisis de inversiones y evaluación de proyectos.						
	- Contabilidad analítica.						
	- Modelos financieros con hoja de cálculo.						
S.G. DE EMP	RESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES						
J. O. B. L	1.25/6 1 7 / 1.11/5 / 7.5/6 / 1.25 / 25 / 1.7/2 / 25						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4735346						
	Funciones:						
	Elaboración de informes y análisis sobre sociedades-mercantiles del Gru	upo Patrimonio, e	•				
					ns de Evnla		
	económico-financiera, así como el seguimiento de sus Programas de Ac		•			•	
	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y	Control de las E	mpresa	s.Elaboración	de los infor	•	
	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P	Control de las E Públicas en las ma	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	
	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y	Control de las E Públicas en las ma	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	
	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P	Control de las E Públicas en las ma	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	Puntos
42	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de a	Control de las E Públicas en las ma acciones y partici	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	Puntos
42	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de a Méritos Específicos:	Control de las E Públicas en las ma acciones y partici	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	
42	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de a Méritos Específicos: Experiencia puestos de responsabilidad de control de gestión y presupue	Control de las E Públicas en las ma acciones y partici	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	2,00
42	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de a Méritos Específicos: Experiencia puestos de responsabilidad de control de gestión y presupue Experiencia en la elaboración de informes económico-financieros.	Control de las E Públicas en las ma acciones y partici	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	2,00 2,00
42	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de a Méritos Específicos: Experiencia puestos de responsabilidad de control de gestión y presupue Experiencia en la elaboración de informes económico-financieros. Formación y experiencia en contabilidad nacional.	Control de las E Públicas en las ma acciones y partici	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	2,00 2,00 2,00
42	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de a Méritos Específicos: Experiencia puestos de responsabilidad de control de gestión y presupue Experiencia en la elaboración de informes económico-financieros. Formación y experiencia en contabilidad nacional. Seguimiento de convenios con entidades públicas y/o privadas. Cursos:	Control de las E Públicas en las ma acciones y partici	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	2,00 2,00 2,00
42	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de a Méritos Específicos: Experiencia puestos de responsabilidad de control de gestión y presupue Experiencia en la elaboración de informes económico-financieros. Formación y experiencia en contabilidad nacional. Seguimiento de convenios con entidades públicas y/o privadas. Cursos: - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.	Control de las E Públicas en las ma acciones y partici	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	2,00 2,00 2,00
42	Capital.Análisis y control de los Programas Especiales de Seguimiento y preceptivos previstos en la Ley del Patrimonio de las Administraciones P Subdirección.Actuaciones derivadas de la tenencia y administración de a Méritos Específicos: Experiencia puestos de responsabilidad de control de gestión y presupue Experiencia en la elaboración de informes económico-financieros. Formación y experiencia en contabilidad nacional. Seguimiento de convenios con entidades públicas y/o privadas. Cursos:	Control de las E Públicas en las ma acciones y partici	mpresa aterias o	s.Elaboración de competenc	de los infori a de la	•	2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55664

ORDEN	<u> </u>		1				
OUDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	10079,44	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3763375						
	Funciones:						
	Administración y explotación de sistemas Linux. Gestión de herramientas	de middleware	(Apache	, Tomcat, Web	osphere) y (gestión	
	documental (Alfresco). Administración de redes y gestión de comunicacion	nes.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en entornos basados en servidores Linux y/o Windows.						2,50
43	Experiencia en entornos virtualizados con VMWare y/o Oracle VM.						2,00
.0	Experiencia en Apache Web server y/o Tomcat y/o IBM Webpshere.						1,50
	Experiencia en gestión de redes de comunicaciones.						1,00
	Cursos:						
	- Linux como servidor.						
	- Virtualización de sistemas y centros de datos.						
	- Firma electrónica. Aspectos técnicos.						
	- Gestión de redes de comunicaciones.						
		T	1	1			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	9059,96	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4735274						
	Funciones:	- 10)/0 VMI 10	lah Cami	inne/DECT			
	Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas con tecnología:	S JAVA, XIVIL, VV	eb Serv	ices/REST.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas.						2,50
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web.						2,00
44	Experiencia en servicios de intercambio de información entre sistemas in	nformáticos.					1,50
	Experiencia con herramientas para la realización de pruebas automatiza	das.					1,00
	Cursos:						
	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services).						
	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services). - Tecnologías XML.						
	Servicios web en JAVA (JAVA web-services).Tecnologías XML.Programación orientadas a objetos en Java.						
	 Servicios web en JAVA (JAVA web-services). Tecnologías XML. Programación orientadas a objetos en Java. HTML Dinámico. JavaScript. 						
	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript.						
	 Servicios web en JAVA (JAVA web-services). Tecnologías XML. Programación orientadas a objetos en Java. HTML Dinámico. JavaScript. 						
	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ISPECCION	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10686,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERPO EX11
NSPECCION	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO						
ISPECCION	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE						
ISPECCION	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321	MADRID					
ISPECCION	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones:	MADRID					
ISPECCION	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones: Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento. Disponibilid	MADRID ad para viajar.	26				EX11
ORDEN	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. GENERAL JES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones: Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento. Disponibilid. Méritos Específicos:	MADRID ad para viajar.	26				EX11 Puntos
	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. GENERAL JES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones: Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento. Disponibilid Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas e informes sobre resolucion	MADRID ad para viajar.	26				Puntos 3,00
ORDEN	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones: Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento.Disponibilid Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas e informes sobre resolucion Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos.	MADRID ad para viajar.	26				Puntos 3,00 2,00
ORDEN	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones: Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento. Disponibilid Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas e informes sobre resolucion Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos. Cursos:	MADRID ad para viajar. nes administrativ	26 as.				Puntos 3,00 2,00
ORDEN	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones: Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento. Disponibilid Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas e informes sobre resolucion Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos. Cursos: - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a l	MADRID ad para viajar. nes administrativ	26 as.				Puntos 3,00 2,00
ORDEN	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. IGENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones: Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento.Disponibilid Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas e informes sobre resolucion Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos. Cursos: - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la Contratación administrativa.	MADRID ad para viajar. nes administrativ	26 as.				Puntos 3,00 2,00
ORDEN	- Servicios web en JAVA (JAVA web-services) Tecnologías XML Programación orientadas a objetos en Java HTML Dinámico. JavaScript. I GENERAL IES DE LOS SERVICIOS PUESTO COLABORADOR / COLABORADORA JEFE Código de Puesto: 4689321 Funciones: Apoyo a las Inspecciones de los Servicios del departamento. Disponibilid Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas e informes sobre resolucion Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos. Cursos: - Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a l	MADRID ad para viajar. nes administrativ	26 as.				Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55665

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2202750						
	Funciones:						
	Tareas propias de Secretaría.Disponibilidad horaria.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo	que se convoc	a.				4,00
46	Experiencia en tratamiento de textos, archivo, registro, gestión electrónica	a de correo y ag	genda, a	tención prese	ncial y		
	telefónica.				-		3,00
	Cursos:						
	- Ofimática: Word, Excel, Access.						
	- Protección de datos y transparencia.						
	- Calidad del Servicio de atención al ciudadano.						
S.G. DE EST	ADISTICA DE SERVICIOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1716526						
	Funciones:						
	Tareas propias de Secretaría.Disponibilidad horaria.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo	que se convoc	a.				4,00
47	Experiencia en tratamiento de textos, archivo, registro, gestión electrónica	a de correo y ag	genda, a	tención prese	ncial y		
	telefónica.				-		3,00
	Cursos:						
	- Ofimática: Word, Excel, Power Point.						
	- Los/as Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública.						
	- Organización de archivos.						
PARQUE MO	VIL DEL ESTADO						
S.G. DE GES	TION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	MADRID	18	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3299883						
	Funciones:						
	Gestión y control de repostados y consumos de vehículos.Facturación de	servicios de au	utomovili	smo a los Org	janismos		
	usuarios.Utilización de la aplicación informática Opera.						
	Méritos Específicos:						Puntos
48	Experiencia en gestión y control de repostados y consumos de vehículos.						3,00
	Experiencia en gestión de facturación de servicios de automovilismo.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se con	voca.	2,00
		•	•	,			
	Cursos:						
	- Excel para usuarios de Opera.						
	- Access.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55666

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID	24	6547,10	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2682271						
	Funciones: Gestión de Caja Fija, Anticipos de Caja Fija (ACF) e indemnizaciones po	r razón dal canj	icio Elab	oración do Cu	ontac		
	Justificativas de reposición de ACF, y tramitación de alegaciones a los re					n de los	
	estados trimestrales de Tesorería y seguimiento de la cuenta corriente as	-					
	a través del uso de las aplicaciones informáticas Sorolla y DocelWeb, ne	•				Cilias	
	a traves del uso de las aplicaciones informaticas sociolia y bocerves, ne	cesarias para si	ııanıla	Cion electronic	a.		
	Méritos Específicos:						Puntos
49	Experiencia en la Gestión de Caja Fija, Anticipos de Caja Fija e indemniz	aciones nor raz	ón del se	ervicio			2,00
	Experiencia en la tramitación de Cuentas Justificativas de ACF, y alegaci				e las misma	as	2,00
	Experiencia en la elaboración de los estados trimestrales de Tesorería y		•				2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla y Doce	•			J		1,00
	Cursos:						
	- Sistema SOROLLA: Gestión de Caja.						
	- Sistema SOROLLA: Tramitación Electrónica. Gestión de Caja.						
MISIONA	L DO PARA EL MERCADO DE TABACOS						
CEPRESID	DENCIA						
OPPEN	PUESTO	LOCALIDAD	MINTE	ESPECÍFICO	ADMON	CRIBOSTROBUES	CHEBBO
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	NIVEL 26	11886,98	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2951064	WADRID	20	11000,90	AL	ATAZ	EXII
	Funciones:						
	Jefatura de proyectos de desarrollo en entorno Microsoft (.NET, SQL SE	RVFR) Flaborad	ción de c	locumentos de	licitación (Gestión de	
	contenidos Web (Portales e Intranet).Implantación y control de Directrice				, iloitaoioii. C	Scotlon do	
	osmanias mas (remaise e maanet)p.a.masien y eenaer de zineeanee	o do candad do.	Commu	·			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la jefatura de proyectos de desarrollo de Software.						2,00
	Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para	la contratación	de servi	cios TIC.			2.00
50	Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet).	la contratación	de servi	cios TIC.			2,00
50	Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería		de servi	cios TIC.			2,00 2,00 1,00
50	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet).		de servi	cios TIC.			2,00
50	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet).		de servi	cios TIC.			2,00
50	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server.		de servi	cios TIC.			2,00
50	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server. - Extensive Markup Language (XML).		de servi	cios TIC.			2,00
50	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server. - Extensive Markup Language (XML). - Accesibilidad Web.		de servi	cios TIC.			2,00
50	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server. - Extensive Markup Language (XML).		de servi	cios TIC.			2,00
	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server. - Extensive Markup Language (XML). - Accesibilidad Web.		de servi	cios TIC.			2,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server. - Extensive Markup Language (XML). - Accesibilidad Web. - Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA	ì.			ADMON	Lonungieungourge	2,00 1,00
	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server. - Extensive Markup Language (XML). - Accesibilidad Web. - Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA	ì.	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22	ì.			ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322	ì.	NIVEL	ESPECÍFICO			2,00 1,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4619,16	AE		2,00 1,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa	LOCALIDAD MADRID a y Contencioso-	NIVEL 22	ESPECIFICO 4619,16 trativa.Tramita	AE ación de	A2 C1	2,00 1,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Ort	LOCALIDAD MADRID a y Contencioso-	NIVEL 22	ESPECIFICO 4619,16 trativa.Tramita	AE ación de	A2 C1	2,00 1,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa	LOCALIDAD MADRID a y Contencioso-	NIVEL 22	ESPECIFICO 4619,16 trativa.Tramita	AE ación de	A2 C1	2,00 1,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Ort	LOCALIDAD MADRID a y Contencioso-	NIVEL 22	ESPECIFICO 4619,16 trativa.Tramita	AE ación de	A2 C1	2,00 1,00
REA DE MA	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Orgaplicaciones ofimáticas.	LOCALIDAD MADRID a y Contencioso-	NIVEL 22	ESPECIFICO 4619,16 trativa.Tramita	AE ación de	A2 C1	2,00 1,00
ORDEN	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Orgaplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID I y Contenciosoganismos Públic	NIVEL 22 Adminis	ESPECIFICO 4619,16 trativa.Tramita	AE ación de	A2 C1	2,00 1,00
ORDEN	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Orgaplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.	LOCALIDAD MADRID I y Contencioso- ganismos Públio	NIVEL 22 Adminis	ESPECÍFICO 4619,16 trativa.Tramita rsonas interesa	AE ación de adas.Utiliza	A2 C1	2,00 1,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Orgaplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el de	LOCALIDAD MADRID I y Contencioso- ganismos Públio	NIVEL 22 Adminis	ESPECÍFICO 4619,16 trativa.Tramita rsonas interesa	AE ación de adas.Utiliza	A2 C1	2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Orgaplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos:	LOCALIDAD MADRID I y Contencioso- ganismos Públio	NIVEL 22 Adminis	ESPECÍFICO 4619,16 trativa.Tramita rsonas interesa	AE ación de adas.Utiliza	A2 C1	2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Orgaplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Word.	LOCALIDAD MADRID I y Contencioso- ganismos Públio	NIVEL 22 Adminis	ESPECÍFICO 4619,16 trativa.Tramita rsonas interesa	AE ación de adas.Utiliza	A2 C1	2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	Experiencia en la gestión de contenidos Web (Portales e Intranet). Posesión de titulación universitaria acreditada en Informática o Ingeniería Cursos: - SQL Server Extensive Markup Language (XML) Accesibilidad Web Business Intelligence. ANTENIMIENTO DE LA RED. MINORISTA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto: 3626322 Funciones: Tramitación de procedimientos de revisión de actos en vía Administrativa procedimientos sancionadores.Relaciones con Juzgados, Tribunales, Orgaplicaciones ofimáticas. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en elaboración de informes relacionados con recursos en vía Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos:	LOCALIDAD MADRID I y Contencioso- ganismos Públio	NIVEL 22 Adminis	ESPECÍFICO 4619,16 trativa.Tramita rsonas interesa	AE ación de adas.Utiliza	A2 C1	2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55667

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4664288						
	Funciones:						
	Tareas propias de secretaría. Trabajos de registro, organización y archiv	vo físico y electrór	nico de c	documentaciór	n.Manejo de	•	
	herramientas ofimáticas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en puestos de secretaría.						2,00
52	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se conv	oca.	2,00
	Experiencia en procedimientos administrativos.						2,00
	Experiencia en materia de registro y archivo documental.						1,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Secretaría de Dirección.						
	FINANCIACION AUTONOMICA Y LOCAL						
3. RELACI	ONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	19823,16	A3	A1	EX11
	Código de Puesto: 4874325						
	Funciones:						
	Estudio y propuesta normativa del marco competencial de los tributos de la compe						
	informes sobre la normativa de las Comunidades Autónomas en materia					itivas a	
	puntos de conexión de tributos cedidos y concertados/convenidos.Elabo		es y estu	idios sobre los	saspectos		
	tributarios del Sistema de Financiación de las Comunidades Autónomas	3.					
	Méritos Específicos:						Punto
EO	Posesión de formación jurídica y formación en administración y direcció	n de empresas ui	niversita	ria acreditada.			3,00
53							
	Experiencia en elaboración de informes sobre la aplicación de normas t		nicas.				1,00
	Experiencia en elaboración de informes sobre la aplicación de normas t Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale	ributarias autonór	micas.				1,00 1,00
		ributarias autonór	nicas.				
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale	ributarias autonór	micas.				1,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés.	ributarias autonór	nicas.				1,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos:	ributarias autonór	nicas.				1,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias.	iributarias autonór es.	nicas.				1,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria.	iributarias autonór es.	nicas.				1,00
3 DE EST	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones.	iributarias autonór es.	micas.				1,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL.	tributarias autonór es. ntados.					1,00 2,00
G. DE EST	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO	tributarias autonór es. ntados.	NIVEL	ESPECÍFICO 1776/2 40	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 2,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	tributarias autonór es. ntados.		ESPECÍFICO 17663,10	ADMON A2	GRUPO/SUBGRUPO A1	1,00 2,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223	tributarias autonór es. ntados.	NIVEL			_ II	1,00 2,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones:	ributarias autonór es. ntados. LOCALIDAD MADRID	NIVEL 28	17663,10	A2	A1	1,00 2,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades	NIVEL 28	17663,10	A2 de informes	A1 a los	1,00 2,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones:	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidad	NIVEL 28 Locales	17663,10 .Elaboración o e mecanismos	A2 de informes	A1 a los	1,00 2,00
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupu	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidad	NIVEL 28 Locales	17663,10 .Elaboración o e mecanismos	A2 de informes	A1 a los	1,00 2,00 CUERP EX11
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupu	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidad uestario de las en	NIVEL 28 Locales I fiscal di tidades I	17663,10 .Elaboración o e mecanismos locales.	A2 de informes s extraordina	A1 a los arios de	1,00 2,00 CUERP EX11
ORDEN	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupu Méritos Específicos: Pertenencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de F	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidad uestario de las en	NIVEL 28 Locales I fiscal di tidades I	17663,10 .Elaboración o e mecanismos locales.	A2 de informes s extraordina	A1 a los arios de	CUERP EX11
	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupu Méritos Específicos: Pertenencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de Forarácter nacional.	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidad uestario de las en	NIVEL 28 Locales I fiscal di tidades I	17663,10 .Elaboración o e mecanismos locales.	A2 de informes s extraordina	A1 a los arios de	2,00 CUERP EX11 Punto 3,00
ORDEN	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupu Méritos Específicos: Pertenencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de F	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidad uestario de las en	NIVEL 28 Locales I fiscal di tidades I	17663,10 .Elaboración o e mecanismos locales.	A2 de informes s extraordina	A1 a los arios de	CUERP EX11
ORDEN	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupuentos específicos: Pertenencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de Ficarácter nacional. Experiencia en control interno de Entidades Locales. Posesión de formación económica universitaria acreditada.	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidad uestario de las en	NIVEL 28 Locales I fiscal di tidades I	17663,10 .Elaboración o e mecanismos locales.	A2 de informes s extraordina	A1 a los arios de	2,00 2,00 CUERP EX11 Punto 3,00 2,00
ORDEN	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupu Méritos Específicos: Pertenencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de Ficarácter nacional. Experiencia en control interno de Entidades Locales. Posesión de formación económica universitaria acreditada. Cursos:	ntados. LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidad uestario de las en	NIVEL 28 Locales I fiscal di tidades I	17663,10 .Elaboración o e mecanismos locales.	A2 de informes s extraordina	A1 a los arios de	2,00 2,00 CUERP EX11 Punto 3,00 2,00
ORDEN	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupu Méritos Específicos: Pertenencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de Ficarácter nacional. Experiencia en control interno de Entidades Locales. Posesión de formación económica universitaria acreditada. Cursos: - Dirección y Gestión Económico-Financiera de las Entidades Locales.	LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidacuestario de las en	NIVEL 28 Locales I fiscal di tidades I dministra	17663,10 .Elaboración o e mecanismos locales.	A2 de informes s extraordina	A1 a los arios de	2,00 2,00 CUERP EX11 Punto 3,00 2,00
ORDEN	Experiencia en consulta y aplicación de bases de datos legales y fiscale Conocimiento de inglés y francés. Cursos: - Fiscalidad de operaciones inmobiliarias Procedimientos de gestión tributaria Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documer - Impuesto sobre sucesiones y donaciones. UDIOS Y FINANCIACION DE EE.LL. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 4667223 Funciones: Análisis económico-financiero de planes de tesorería y de planes de aju proyectos de presupuestos generales de las Entidades Locales sujetas liquidez. Elaboración de informes a consultas relativas al ámbito presupu Méritos Específicos: Pertenencia a la Subescala de Intervención Tesorería de la Escala de Ficarácter nacional. Experiencia en control interno de Entidades Locales. Posesión de formación económica universitaria acreditada. Cursos:	LOCALIDAD MADRID uste de Entidades a condicionalidacuestario de las en	NIVEL 28 Locales I fiscal di tidades I dministra	17663,10 .Elaboración o e mecanismos locales.	A2 de informes s extraordina	A1 a los arios de	2,00 2,00 CUERF EX11 Punto 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55668

Extra Extra DE SERVICIO Solido de Nativo de los planes de ajuste de las entidades locales Evaluación de medidas financiaras de las Entidades Locales Elaboración de informes de silvación financiera de las Entidades Locales Elaboración de informes de silvación financiera de las Entidades Locales Elaboración de informes de silvación financiera de las Entidades Locales Colaboración en la propuesta de desarrollos de administración de información de información de información de información de información de las Administracións de las Subdirección General. Méritos Específicos: Pertanencia al Cuerpo de Gestión de la Administración (Vil del Estado o Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. 3.00	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Cursos: - Coesido Financiera - Productiones - Seguimiento de la goucación de los planes de ajuste de las entidades locales. Evaluación de medidas financieras de las Entidades Locales. Estaboración de informes de situación financiera de las Entidades Locales. Estaboración de informes de situación financiera de las Entidades Locales. Estaboración de la Administración electrónica en procedimientos administración celetrónica de Justición de Adultioría y Contabilidad. Meritos Especificos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Adultioría y Contabilidad. 5.00 - Experiencia en funciones de deboración de informes, memorias, estudios y estadisticas relacionadas con termas de administración electrónica. Poessión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Cessión Financiera Production inormativa y elaboración de informes Escol. - Escol. - Production inormativa y elaboración de informes Escol. - Production inormativa y elaboración de informes Escol. - Production inormativa y elaboración de la Administración el Description inormativa y elaboración de la Valoración y assessamiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de appoya para la collención del valor de referencia. - Aplicación de Nativa de Section Pública Aplicación el la Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública Aplicaciónes IAS y Sauce, Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimentos catastrativa y valoración duministración y pesso para la definición de referencia catastrativa y valoración duministración de la Hacienda Pública, e Aplicaciónes IAS y Sauce, Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimentos catastrativa y valoración duministración y pesso para la intencimantio de la Información gráfica y alfanuménta								
Funciones: Segümiento de la ejecución de los planes de ajuste de las entidades locales. Evaluación de medidas financieras de las Entidades Locales. Elaboración de informes de situación financiera de las Entidades Locales. Elaboración de informes de situación financiera de las Entidades Locales. Elaboración de informes de situación financiera de las Subdirección Ceneral. Méritos Especificos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 2,00 Experiencia en análisios presupestantos de las administraciónes poblicas. 2,00 Experiencia en análisios presupestantos de las administraciónes poblicas. Prosesión de formación econômica o jurídica universitaria acreditada. 1,100 Cursos: - Gestión Financiera: - Producción normaliva y elaboración de informes Ecotol Producción normaliva y elaboración de informes Ecotol Ecotol Especiancia de Segümiento, Coordinación y aseacramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. Mértos Específicos: Mertos Específicos: - Pertanecia al Cuerpo de Aqualectos de la Hacienda Pública Pertanecia al Cuerpo de Aqualectos de la Hacienda Pública Pertanecia al Cuerpo de Aqualectos de la Hacienda Pública Pertanecia al Cuerpo de Aqualectos de la Hacienda Pública Pertanecia al Cuerpo de Aqualectos de la Hacienda Pública Pertanecia al Cuerpo de Aqualectos de la Hacienda Pública Aplicacións IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Aplicacións IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Aplicacións IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Aplicacións IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Aplicacións IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Aplicacións IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Aplicacións IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración y Medio Artif								
Seguimiento de la ejecución de los planes de ajuste de las entidades locales. Evaluación de medidas financieras de las Entidades Locales. Estebaración de informes de situación financiera de las Entidades Locales. Estebaración en la propuesta de desarrollos de administración electrónica en procedimientos administrativos de la Subdirección General. Metros Específicos: Punto Específ								
Meritos Específicos: Peternancia of Cuerpo de Gestion de la Manimistrationa de las Entitidades Locales Colaboración en la propuesta de desarrollos de administrationa de las Colaboración General. Meritos Específicos: Peternancia al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. 3,00			laaalaa Evalvaai4a	مام سمم ما:ما مع	- fii	- de lee Fe	4: al = al = a	
Administración electrónica en procedimientos administrativos de la Subdirección General. Meritos Específicos: Punto Específicos: Punto Específicos de Cestión de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 3,00								
Meritos Específicos: Petrenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Sago Esperiencia en auditosir presupuestarios de las administraciones públicas. Esperiencia en afunciones de elaboración de informes, memorias, estudios y estadísticas relacionadas con termas de administración electrónica. Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. 1,00 Cursos: - Costátion Financiera Producción normativa y elaboración de informes Escol. Escol CALTASTRO DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO DIRECCIÓN GENERAL DEL VALORACIÓN E INSPECCIÓN SERGIO PUESTO MADRIO 28 1080,02 AE AI ESCALOSA OCIGO SE PUESTO SERGIO SENERAL DEL VALORACIÓN E INSPECCIÓN SERGIO PUESTO SERGIO PUESTO MADRIO 28 1080,02 AE AI ESCALOSA OCIGO SE PUESTO SIGNO PUESTO SENERAL DEL VALORACIÓN E INSPECCIÓN SERGIO PUESTO SENERAL DEL CATASTRO DIRECCIÓN GENERAL DEL VALORACIÓN E INSPECCIÓN SERGIO PUESTO SENERAL DEL CATASTRO SERGIO PUESTO SENERAL DEL CATASTRO SERGIO PUESTO SENERAL DEL VALORACIÓN E INSPECCIÓN MARIO 28 1080,02 AE ESPECIPICO DEL VALORACIÓN E INSPECCIÓN DEL VALORA					la propuesta	de desarro	ollos de	
Pertenencia al Cuerpo de Cestion de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad 200 Experiencia en análisis presupuestarios de las administracións públicas. 200 Experiencia en funciones de elaboración de informes, memorias, estudios y estadisticas relacionadas con temas de administración elacitorina. 1,00 Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. 1,00 Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. 1,00 Posesión de formación de informes. 1,00 Posesión Pinanciera. 1,00 Producción normativa y elaboración de informes. 1,00 Producción normativa y elaboración de información y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. 1,00 Producción normativa y elaboración y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. 2,00 Producción en de Sepucificos: 1,00 Producción en de Sepucificos en los procesos de mantenimiento catastral. 3,00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 3,00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 4,00 Producción en de Sector Público. 1,00 Producción mentre de del Amalema pública de la valoración inmobiliaria. 1,00 Producción en de desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2,00 Producción en de desarrollo de artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. 1,00 Producción y para la definición de cirterios y normas en procesos de intercambio de información cardordiración y esp		administración electrónica en procedimientos administrativos de la Su	ıbdirección General					
Pertenencia al Cuerpo de Cestion de la Administración Civil del Estado o Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad 200 Experiencia en análisis presupuestarios de las administracións públicas. 200 Experiencia en funciones de elaboración de informes, memorias, estudios y estadisticas relacionadas con temas de administración elacitorina. 1,00 Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. 1,00 Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. 1,00 Posesión de formación de informes. 1,00 Posesión Pinanciera. 1,00 Producción normativa y elaboración de informes. 1,00 Producción normativa y elaboración de información y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. 1,00 Producción normativa y elaboración y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. 2,00 Producción en de Sepucificos: 1,00 Producción en de Sepucificos en los procesos de mantenimiento catastral. 3,00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 3,00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 4,00 Producción en de Sector Público. 1,00 Producción mentre de del Amalema pública de la valoración inmobiliaria. 1,00 Producción en de desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2,00 Producción en de desarrollo de artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. 1,00 Producción y para la definición de cirterios y normas en procesos de intercambio de información cardordiración y esp								
Experiencia en análeis presupuestarios de las administraciones públicas. Experiencia en funciones de deboración de informes, memorias, estudios y estadísticas relacionadas con temas de administración electrónica. Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Cestión Financiera Producción normaliva y elaboración de informes Excelo BERCAL DEL CATASTRO DIRECCIÓN GENERAL DEL VALORACIÓN E INSPECICION DEL CATASTRO DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO DIRECCIÓN		Méritos Específicos:						Puntos
Experiencia en funciones de elaboración de informes, memorias, estudios y estadísticas relacionadas con temas de administración electrónica. Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. Curreos: - Gestión Financiera Productedón normativa y elaboración de informes Excel Productedón normativa y elaboración de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia Meritos Específicos: - Prunciones: - Tareas de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia Meritos Específicos: - Prunciones: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración immobiliaria Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración immobiliaria Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración immobiliaria Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración immobiliaria Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Procedimientos catastrales y valoración y del productivo de productivo y palarificación de información catastral indica Análisia, diseño y gestión para la d		Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estad	do o Cuerpo Técnico	o de Audito	ría y Conta	oilidad.		3,00
electrónica. Cursos: - Cestión Financión económica o juridica universitaria acreditada. Cursos: - Cestión Financión económica o juridica universitaria acreditada. Cursos: - Cestión Financión e de formación de informes Excelo Financión normativa y elaboración de informes Excelo Financión normativa y elaboración de informes Excelo Financión normativa y elaboración de informes Excelo Financión de Marcia de Marc	55	Experiencia en análisis presupuestarios de las administraciones públic	cas.					2,00
Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada. Cursos: - Gestón Financiera Producción normativa y elaboración de informes Excel Producción normativa y elaboración de informes Experiencia se de seguimiento, coordinación y assesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia Producción ela la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral Producción ela la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral Seperiencia y concernidado de la Hacienda Pública Procedimentos catastrales y valoración el valor de referencia Procedimentos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimentos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración immobiliaria Procedimentos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración immobiliaria Procedimentos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración immobiliaria Procedimentos catastrales y valoración de criterios para el mantenimiento y mejora de la información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca. Alimentación y Medió Abricunte (MAPAMA) Estaboración, desarr		Experiencia en funciones de elaboración de informes, memorias, estu	idios y estadísticas	relacionad	as con tema	is de admin	istración	
Cursos: - Gestión Financiera Producción normativa y elaboración de informes Excel. CECCION GENERAL DEL CATASTRO DIRECCIÓN GENERAL DEL VALORACIÓN E INSPECCION COCALIDAD MIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUERT Culgio de Puesto: S108797 Funciones: Tareas de seguimiento, coordinación y assesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del vialor de referencia. Méritos Específicos:		electrónica.						1,00
- Gestion Financiera - Producción normativa y elaboración de informes - Excel. - Excel. - Producción normativa y elaboración de informes - Excel. - Excel		Posesión de formación económica o jurídica universitaria acreditada.						1,00
- Gestion Financiera - Producción normativa y elaboración de informes - Excel. - Excel. - Producción normativa y elaboración de informes - Excel. - Excel								
- Producción normativa y elaboración de informes Excel		Cursos:						
ECCION GENERAL DEL CATASTRO Puestro		- Gestión Financiera.						
SCIONO GENERAL DEL CATASTRO DIRECCIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION SECION GENERAL DEL CATASTRO DIRECCIÓN GENERAL DEL VALORACIÓN E INSPECCION SECION GENERAL DEL CATASTRO SECION GEN		- Producción normativa y elaboración de informes.						
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP		- Excel.						
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP								
PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERP	ECCION	GENERAL DEL CATASTRO						
JEFE / JEFA DE ARRA OCIMI Codigo de Puesto: 5188879 Funciones: Tareas de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2.00 Experiencia en la coordinación del os servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 3.00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 3.00 Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2.00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO Cuergo JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 28 11166,54 A3 A1 A2 EXTI Código de Puesto; 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral vistica Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y si integración en las bases de datos catastrales. Activito y Documento electrónico Estimación en	3DIRECCI	ÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION						
JEFE / JEFA DE ARRA OCIMI Codigo de Puesto: 5188879 Funciones: Tareas de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2.00 Experiencia en la coordinación del os servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 3.00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 3.00 Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2.00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO Cuergo JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 28 11166,54 A3 A1 A2 EXTI Código de Puesto; 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral vistica Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y si integración en las bases de datos catastrales. Activito y Documento electrónico Estimación en	OPDEN	DIESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SDECÍEICO	ADMON	CRUPO/SUPCRUPO	CHEDD
Codigo de Puesto: 5108979 Funciones: Tareas de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Seperiencia y conocimiación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 300 Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 200 Cursos: Ley de Contratos del Sector Público. Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración. Procedimientos catastrales y valoración urbanistica. Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP MEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 26 11166.54 A3 A1 A2 EX11 Codigo de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agricolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su intergración en las bases de datos catastrales. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfic	ORDEN							
Funciones: Tareas de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2,00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 2,00 Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PREE / JEEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN CARTOGRAFICA MADRID 28 11186,54 A3 A1 A2 EX11 Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral vistica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) el Insteración en las bases de datos catastrales. Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Experiencia en la elaboración de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio			WINDIND	20	10000,02	/ _	7(1	LXII
Tareas de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos del Catastro en relación a los trabajos de apoyo para la obtención del valor de referencia. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2,00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 3,00 Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2,00 Cursos: Ley de Contratos del Sector Público. Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración. Procedimientos catastrales y valoración urbanística. Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERP WESTO LOCALIDAD SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 26 11166,54 A3 A1 A2 EX11 Codigo de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA), Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Micelio Ambiente (MAPAMA) y su integración en en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféri								
Apoyo para la obtención del valor de referencia. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 2,00 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 3,00 Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. EXEMPI PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP JEFFC JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 26 11166,54 A3 A1 A2 EX11 Codigo de Puestro LOCALIDAD Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA), Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. 2,00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.			if (-i - O			Annala at a sa at a		
Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobililaria. DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP LIFET / IEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 26 11186.54 A3 A1 A2 EX11 Código de Puesto. 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca. Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. 3,00 Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. 2,00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.			s periiericos dei Ca	iasiro en re	elacion a los	เเลยล์ อริ ดิธิ	=	
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PORDEN PUESTO PUESTO PUESTO BUESTO PUESTO BUESTO PUESTO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO		apoyo para la obtención del valor de referencia.						
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PORDEN PUESTO PUESTO PUESTO BUESTO PUESTO BUESTO PUESTO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO BUESTO BUENDISUBGRUPO BUESTO								
Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los procesos de mantenimiento catastral. 2,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanistica Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. DRDEN PUESTO DESERVICIO DE CORDINACION CARTOGRAFICA MADRID JEFE / JEFA DE MADRID JEFE								
Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones para la obtención del valor de referencia. 2,00 Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP		· · ·						2,00
Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración. - Procedimientos catastrales y valoración urbanística. - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP	56	Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos en los proc	esos de mantenimi	ento catast	ral.			3,00
- Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. Procedimientos per la composition de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos:		Experiencia y conocimientos en el desarrollo de tareas y aplicaciones	para la obtención o	del valor de	referencia.			2,00
- Ley de Contratos del Sector Público Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. Procedimientos per la composition de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos:								
- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PUESTO		Cursos:						
- Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PRENTO PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID Z6 11166,54 A3 A1 A2 EX11 Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. 3,00 Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. 2,00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico. - Estimación en pequeños dominios.								
- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. PUESTO PUESTO SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 26 11166,54 A3 A1 A2 A1 A2 EX11		- Ley de Contratos del Sector Publico.						
DRDEN PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID MADR		•	ión.					
JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 26 11166,54 A3 A1 A2 EX11 Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. 3.00 Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. 2.00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico. - Estimación en pequeños dominios.		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci	ión.					
JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA MADRID 26 11166,54 A3 A1 A2 EX11 Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. 3.00 Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. 2.00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico. - Estimación en pequeños dominios.		 Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci Procedimientos catastrales y valoración urbanística. 						
Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. 3,00 Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. 2,00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico. - Estimación en pequeños dominios.		 Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci Procedimientos catastrales y valoración urbanística. 						
Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	 - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística. - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci 	ión inmobiliaria.	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimiento y mejora de la información cartográfica catastral rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico. - Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	 - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística. - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO 	ión inmobiliaria.					
rústica.Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normas en procesos de intercambio de información gráfica y alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA).Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	 - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística. - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA 	ión inmobiliaria.					
alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	 - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística. - Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 	ión inmobiliaria.					
alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA). Elaboración, desarrollo y planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	26	11166,54	А3		
planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y mantenimiento de datos catastrales. Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie	LOCALIDAD MADRID ento y mejora de la	26 informació	11166,54 n cartográfi	A3 ca catastral	A1 A2	
Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma.	LOCALIDAD MADRID ento y mejora de la as en procesos de	26 informació intercambie	11166,54 n cartográfio o de informa	A3 ca catastral ación gráfica	A1 A2	
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico. - Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normalfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me	LOCALIDAD MADRID ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF	26 informació intercambio PAMA).Elat	11166,54 n cartográfio o de informa poración, de	A3 ca catastral ación gráfica	A1 A2	
Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública, de Ingenieros Agrónomos, de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico. - Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normalfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me	LOCALIDAD MADRID ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF	26 informació intercambio PAMA).Elat	11166,54 n cartográfio o de informa poración, de	A3 ca catastral ación gráfica	A1 A2	
Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas. Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man	LOCALIDAD MADRID ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF	26 informació intercambio PAMA).Elat	11166,54 n cartográfio o de informa poración, de	A3 ca catastral ación gráfica	A1 A2	EX11
Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el intercambio de información gráfica y alfanumérica con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. 2,00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF atenimiento de dato	26 informació intercambio PAMA).Elat s catastrale	n cartográfio o de informa ooración, de es.	A3 ca catastral ación gráfica sarrollo y	A1 A2	EX11
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MAPAMA) y su integración en las bases de datos catastrales. Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. 2,00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ORDEN	- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P	LOCALIDAD MADRID ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF) ntenimiento de dato	informació intercambio PAMA).Elat s catastralo	n cartográfio o de informa ooración, de es.	A3 ca catastral ación gráfica sarrollo y	A1 A2	EX11
Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios para su coordinación e implantación en los servicios periféricos del Catastro. 2,00 Cursos: - Archivo y Documento electrónico. - Estimación en pequeños dominios.		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico	LOCALIDAD MADRID ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF) ntenimiento de dato Pública, de Ingeniero se en Especialidade	informació intercambio PAMA).Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola:	n cartográfio o de informa poración, de es. nos, de Inge	A3 ca catastral ación gráfica sarrollo y enieros Téc	A1 A2	EX11
periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la control de la co	informació intercambio PAMA).Elat s catastrale os Agrónor os Agrícolas mación grá	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfanu	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con	A1 A2 a y nicos	Punto
Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (MA	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la composiça	informació intercambir PAMA). Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola: mación grá ación en la	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfant is bases de	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con datos catas	A1 A2 a y nicos el strales.	Punto
- Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norm alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (M/ Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la composiça	informació intercambir PAMA). Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola: mación grá ación en la	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfant is bases de	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con datos catas	A1 A2 a y nicos el strales.	Punto 2,00 3,00
- Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norm alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (M/ Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la composiça	informació intercambir PAMA). Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola: mación grá ación en la	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfant is bases de	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con datos catas	A1 A2 a y nicos el strales.	Punto 2,00 3,00
- Estimación en pequeños dominios.		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (M/ Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios periféricos del Catastro.	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la composiça	informació intercambir PAMA). Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola: mación grá ación en la	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfant is bases de	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con datos catas	A1 A2 a y nicos el strales.	Punto 2,00 3,00
		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (M/ Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios periféricos del Catastro. Cursos:	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la composiça	informació intercambir PAMA). Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola: mación grá ación en la	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfant is bases de	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con datos catas	A1 A2 a y nicos el strales.	Punto 2,00 3,00
I- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y normalfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Meplanificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (M/Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico.	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la composiça	informació intercambir PAMA). Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola: mación grá ación en la	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfant is bases de	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con datos catas	A1 A2 a y nicos el strales.	Punto 2,00 3,00
		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (M/ Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios.	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la composiça	informació intercambir PAMA). Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola: mación grá ación en la	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfant is bases de	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con datos catas	A1 A2 a y nicos el strales.	Punto 2,00 3,00
- Consideraciones prácticas SIC.		- Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci - Procedimientos catastrales y valoración urbanística Aplicaciones IAS y Sauce. Inteligencia Artificial aplicada a la valoraci PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION CARTOGRAFICA Código de Puesto: 2873430 Funciones: Supervisión y coordinación de servicios periféricos para el mantenimie rústica. Análisis, diseño y gestión para la definición de criterios y norma alfanumérica del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Me planificación de instrucciones y normas técnicas para la mejora y man Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda P Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnico: Experiencia en tareas de diseño y coordinación de procesos para el ir Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (M/ Experiencia en la elaboración de instrucciones y desarrollo de criterios periféricos del Catastro. Cursos: - Archivo y Documento electrónico Estimación en pequeños dominios Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	ento y mejora de la as en procesos de edio Ambiente (MAF intenimiento de dato de la composiça	informació intercambir PAMA). Elat s catastralo os Agrónor s Agrícola: mación grá ación en la	n cartográfio de informa poración, de es. nos, de Inge s. fica y alfant is bases de	A3 ca catastral ción gráfica sarrollo y enieros Téc umérica con datos catas	A1 A2 a y nicos el strales.	Punto 2,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55669

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INMOBILIARIA	MADRID	26	11166,54	A3	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1666447						
	Funciones:						
	Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos e	en relación a los	trabajos d	de regularizad	ción catastra	al.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de A						2,00
	Experiencia en el seguimiento, asesoramiento y coordinación de los ser	vicios centrales a	a los perif	ericos sobre	el Plan espe	ecial	0.00
58	de regularización catastral. Experiencia en la realización de estudios sobre aplicaciones para el des	arrollo del Plan d	le regular	ización catae	tral		3,00 2,00
	Experiencia en la realización de estudios sobre aplicaciones para el des	sarrollo del Flarro	ie regulai	izacion catas	uai.		2,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Gestión recaudatoria tasa de regularización catastral.						
	- Tramitación de alteraciones con Sistema de Gestión Catastral (SIGEC	A), Sistema de A	Itas Unific	cado del Cata	stro Españ	ol (SAUCE)	
	y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	- Nuevos modelos de valoración catastral.						
			s				AUE
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION CATASTRAL Código de Puesto: 2461154	MADRID	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos e	en relación a los	trabaios o	de regularizad	ción catastra	al	
	acceptantial to the point of th	01110100101101	a abajoo t	20 . oga.a	non oataou		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de A	Arquitectos Técni	cos al Se	rvicio de la H	acienda Púl	blica.	2,00
	Experiencia en el seguimiento, asesoramiento y coordinación de los ser	vicios centrales a	a los perif	éricos sobre	el Plan espe	ecial	
59	de regularización catastral.						3,00
00	Experiencia en la realización de estudios sobre aplicaciones para el des	sarrollo del Plan d	le regular	ización catas	tral.		2,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	 Gestión recaudatoria tasa de regularización catastral. Tramitación de alteraciones con Sistema de Gestión Catastral (SIGEC. 	A) Sistema de A	Itae I Inifi	rado del Cata	etro Eenañ	ol (SALICE)	
	y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	A), Sistema de A	illas Offilia	Jauo dei Cala	istio Espain	or (SAUCL)	
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
S.G. DE EST	UDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INFORMATICA	MADRID	26	11166,54	A3	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4590403	51115	20	100,04		,,v <u>e</u>	_,,,,
	Funciones:						
	Dirección y coordinación de proyectos en entorno de desarrollo de aplica	aciones corporati	ivas en es	special del Si	stema de G	estión	
	Catastral (SIGECA). Utilización de la aplicación informática Sistema de C	Gestión Catastral	(SIGECA	۸).			
I	Méritos Específicos:	.,	,				Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform		nistraciór	n General del	Estado o al	Cuerpo	
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del I	Estado.					Puntos 1,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del I Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de	Estado.					1,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del l'Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA).	Estado. esarrollo de los m	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del I Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes	Estado. esarrollo de los m	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	1,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del I Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes modelo de datos de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	Estado. esarrollo de los m s externos del Ca	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	1,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del I Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes	Estado. esarrollo de los m s externos del Ca	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	1,00 3,00 2,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del I Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes modelo de datos de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).	Estado. esarrollo de los m s externos del Ca	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	1,00 3,00 2,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del I Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes modelo de datos de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms,	Estado. esarrollo de los m s externos del Ca , Reports, PL/SQ	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	1,00 3,00 2,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes modelo de datos de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms, Cursos:	Estado. esarrollo de los m s externos del Ca , Reports, PL/SQ	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	1,00 3,00 2,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes modelo de datos de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms, Cursos: - Desarrollo Java (Programación java con eclipse, Maven Hibernate, Spiroracle Forms and Reports. - Lenguaje PL/SQL.	Estado. esarrollo de los m s externos del Ca , Reports, PL/SQ	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	1,00 3,00 2,00
60	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Inform de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes catastrales y de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia y conocimientos en intercambio de información con agentes modelo de datos de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms, Cursos: - Desarrollo Java (Programación java con eclipse, Maven Hibernate, Spiroracle Forms and Reports.	Estado. esarrollo de los m s externos del Ca , Reports, PL/SQ	ismos en	el modelo de	datos de S	istema de	1,00 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55670

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	BARCELONA	26	12663,00	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 2674539						
	Funciones:						
	Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
61	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a procedimientos cata	etralos					3,00
01	Experiencia en la resolución y ejecución de recursos en materia económic		a.				2,00
	Cursos:						
	- Nueva Ley General Tributaria.						
	- Procedimiento de Gestión Catastral.						
	- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015.						
ORDEN	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	BARCELONA	NIVEL 26	12663,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	EX11
	Código de Puesto: 3809938	BARCELONA	20	12003,00	AL	AZ	EXII
	Funciones:	zación do anlia	aaianaa				
					ALCHEMY Y	, TADEA	
	Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Utili:	zacion de aplic	aciones	informaticas /	ALCHEMY	y TAREA.	
	·	zacion de aplic	aciones	informaticas A	ALCHEMY	y TAREA.	Puntos
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	zacion de aplic	aciones	informaticas /	ALCHEMY !	y TAREA.	Puntos
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	·				y TAREA.	
62	Méritos Específicos:	·				y TAREA.	1,00
62	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e	en materia de _l	procedin	niento recauda	atorio.		1,00 3,50
62	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para	en materia de _l	procedin	niento recauda	atorio.		1,00 3,50 1,50
62	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos:	en materia de _l	procedin	niento recauda	atorio.		1,00 3,50 1,50
62	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria.	en materia de _l	procedin	niento recauda	atorio.		1,00 3,50 1,50
62	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas de Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos.	en materia de _l	procedin	niento recauda	atorio.		1,00 3,50 1,50
62	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria.	en materia de _l	procedin	niento recauda	atorio.		1,00 3,50 1,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015.	en materia de posición de la desempeño de la d	procedin	niento recauda	atorio.	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 1,50 1,00
62 ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	en materia de _l l el desempeño	procedin	niento recauda esto de trabajo	atorio. que se cor	ivoca.	3,50 1,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957	en materia de posición de la desempeño de la d	procedino del pue	niento recauda esto de trabajo	atorio. que se cor	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 1,50 1,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957 Funciones:	en materia de la la desempeño de la desempeño	proceding del pue	específico 4619,16	atorio. que se con ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 3,50 1,50 1,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957	en materia de la la desempeño de la desempeño	proceding del pue	específico 4619,16	atorio. que se con ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 3,50 1,50 1,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957 Funciones:	en materia de por la el desempeño de la desemp	proceding of del pued of the p	especifico 4619,16 aciones inform	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 HEMY y	1,00 3,50 1,50 1,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas e Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas de	en materia de por la el desempeño de la desemp	proceding of del pued of the p	especifico 4619,16 aciones inform	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 HEMY y	1,00 3,50 1,50 1,00
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas e TAREA. Preparación y notificación de resoluciones de Reclamaciones Económico	en materia de por la el desempeño de la desemp	proceding of del pued of the p	especifico 4619,16 aciones inform	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 HEMY y	1,00 3,50 1,50 1,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL. Código de Puesto: 3273957 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas e TAREA.Preparación y notificación de resoluciones de Reclamaciones Eco	en materia de para el desempeño de la desempeñ	nocedino del pue NIVEL 18 de aplici	específico 4619,16 aciones informs. Coordinación	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 HEMY y	1,00 3,50 1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas de Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas de TAREA.Preparación y notificación de resoluciones de Reclamaciones Económitos Específicos: Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	en materia de por en materia de porte d	nocedino del pue NIVEL 18 de aplicistrativas	específico 4619,16 aciones informs. Coordinación	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 HEMY y	1,00 3,50 1,50 1,00 CUERPI EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas de Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria. - Reglamento de aplicación de los Tributos. - Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas de TAREA. Preparación y notificación de resoluciones de Reclamaciones Económitos Específicos: Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en notificación en papel y vía web de expedientes de reclamaciones.	en materia de por en materia de por el desempeño de la desempe	NIVEL 18 de aplicistrativas	ESPECÍFICO 4619,16 aciones informs. Coordinación	ADMON AE náticas ALC	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 HEMY y s humanos.	1,00 3,50 1,50 1,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas de Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria Reglamento de aplicación de los Tributos Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas de TAREA. Preparación y notificación de resoluciones de Reclamaciones Económitos en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en notificación en papel y vía web de expedientes de reclamaciones experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	en materia de por en materia de por el desempeño de la desempe	NIVEL 18 de aplicistrativas	ESPECÍFICO 4619,16 aciones informs. Coordinación	ADMON AE náticas ALC	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 HEMY y s humanos.	1,00 3,50 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 3,00 1,00 2,00
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en la elaboración de resoluciones económico-administrativas de Experiencia en aplicación del procedimiento tributario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Nueva Ley General Tributaria. - Reglamento de aplicación de los Tributos. - Nuevas Leyes Administrativas, Ley 39/2015 y 40/2015. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Código de Puesto: 3273957 Funciones: Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas de TAREA. Preparación y notificación de resoluciones de Reclamaciones Económitos Específicos: Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en notificación en papel y vía web de expedientes de reclamaciones experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos así como de superiencia en la dirección y coordinación de la experiencia en la dirección y coordinación de la equipos humanos	en materia de para el desempeño de la desempeñ	NIVEL 18 de aplicistrativas	ESPECÍFICO 4619,16 aciones informs. Coordinación	ADMON AE náticas ALC	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 HEMY y s humanos.	1,00 3,50 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 3,00 1,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55671

ORDEN 64	PUESTO JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL Código de Puesto: 910057 Funciones: Dirección de la gestión, tramitación y revisión de reclamaciones econóresolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamacion	LOCALIDAD OURENSE mico-administrativ	26 ras.Elabo	10686,34 pración de pone	AE AE encias de	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	EX11
64	Código de Puesto: 910057 Funciones: Dirección de la gestión, tramitación y revisión de reclamaciones econóresolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama						
64	Funciones: Dirección de la gestión, tramitación y revisión de reclamaciones econóresolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama	mico-administrativ	as.Elabo	ración de pone	encias de		
64	Dirección de la gestión, tramitación y revisión de reclamaciones econóresolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama	mico-administrativ	as.Elabo	ración de pone	encias de		
64	resolución de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama	mico-administrativ	as.Elabo	ración de pone	encias de		
64	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama						
64	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama						
64	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama						
64	Experiencia en gestión, tramitación y resolución de recursos y reclama						Puntos
04							2,00
	Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamacion	ciones en materia	tributaria	à.			2,00
		nes económico-ad	ministrati	ivas.			2,00
	Experiencia en gestión tributaria.						1,00
	Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo.						
	- Procedimientos tributarios.						
	- Frocedimentos tributarios.						
AR DE AND	ALUCIA – SALA GRANADA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	ALMERIA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3057700						
	Funciones:						
	Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativa	as.Elaboración de	ponencia	as de resolucio	nes de rec	clamaciones	
	económico-administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas TAI						
	Máxitas Espacíficas						Dunto
	Méritos Específicos:						Punto
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						1,00
65	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						1,00
	Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-a	administrativas.					3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	oara el desempeño	del pue	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Programa seguimiento actuaciones coordinadas.						
	- Procedimiento Inspector.						
	- Infracciones y sanciones.						
	- Contabilidad Temática (II).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	JAEN	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4278861						
	Funciones:						
	Coordinación y tramitación de reclamaciones económico-administrativa	as.Elaboración de	ponencia	as de resolucio	nes de rec	clamaciones	
	económico-administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas TAI						
	Méritos Específicos:						Punto
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						
	•						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	- destatato C					1,00
66	Empire de la laboración de una contra de la contra del contra de la contra del contra de la contra del la contra	administratīvas.					3,00
66	Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-a					nvoca	2,00
66	Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p		o del pue	sto de trabajo	que se cor	ivoca.	2,00
66	·		o del pue	sto de trabajo	que se cor	ivoca.	2,00
66	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:		o del pue	sto de trabajo	que se cor	ivuca.	2,00
66	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Formación en procedimientos de gestión de los tributos.		o del pue	sto de trabajo	que se cor	ivoca.	2,00
66	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:		o del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55672

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SECRETARIA GENERAL	GRANADA	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4678738						
	Funciones:						
	Tramitación, control y gestión de procedimientos de reclamaciones econó	mico-administr	ativas.Ela	boración de p	onencias o	de	
	resoluciones de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de a	aplicaciones inf	ormáticas	TAREA y AL	CHEMY.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Posesión de formación económico-empresarial universitaria acreditada.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						1,00
67	Experiencia en elaboración de ponencias de resoluciones económico-adm	ninistrativas en	materia d	e Procedimie	ento de Rec	audatorio y	
	de Catastro.	~					3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempen	o del pues	sto de trabajo	que se cor	ivoca.	2,00
	Cursos:						
	- Trabajo en Equipo.						
	- Nueva Ley de Renta 35/2006.						
	- Contabilidad.						
	- IRPF.						
EAR DE ANI	DALUCIA SEDE - SEVILLA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA PROVINCIAL	CORDOBA	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3089889						
	Funciones:						
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilización de ap	plicaciones info	rmáticas i	ALCHEMY y	TAREA.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Posesión de formación económica universitaria acreditada.	! -!					2,00
60	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		o del pues	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 2,00
68	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa:	S.				nvoca.	2,00 2,00 2,00
68	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	S.				nvoca.	2,00 2,00
68	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa:	S.				nvoca.	2,00 2,00 2,00
68	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones:	S.				nvoca.	2,00 2,00 2,00
68	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamación de equipos de tramitación de reclamación de recla	S.				nvoca.	2,00 2,00 2,00
68	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria.	S.				nvoca.	2,00 2,00 2,00
68	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión.	S.				nvoca.	2,00 2,00 2,00
	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamación de	S.				nvoca.	2,00 2,00 2,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamos: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA.	s. Iamaciones ec	onómico-a	dministrativa	s.		2,00 2,00 2,00 1,00
	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamación de Revisión. - Procedimiento de Revisión. - Notificaciones Electrónicas en los TEA. - Aplicación TAREA.	s. lamaciones eco	onómico-a	idministrativa	S.	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamación de r	s. Iamaciones ec	onómico-a	dministrativa	s.		2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamación de r	s. lamaciones eco	onómico-a	idministrativa	S.	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamación de r	LOCALIDAD TOLEDO	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10686,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamación de reclamación de tramitación de reclamación de tramitación de reclamación de Revisión. - Procedimiento de Revisión. - Notificaciones Electrónicas en los TEA. - Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas	s. lamaciones eco LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10686,34	ADMON AE AC.Análisis	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones el conómico de reclamación de equipos de tramitación de reclamación de Revisión. - Procedimiento de Revisión. - Notificaciones Electrónicas en los TEA. - Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administration Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboración	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia	NIVEL 26 s de Alzac	ESPECIFICO 10686,34 da ante el TE ción de pone	ADMON AE AC.Análisis ncias de re	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamación de reclamación de tramitación de reclamación de tramitación de reclamación de Revisión. - Procedimiento de Revisión. - Notificaciones Electrónicas en los TEA. - Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia	NIVEL 26 s de Alzac	ESPECIFICO 10686,34 da ante el TE ción de pone	ADMON AE AC.Análisis ncias de re	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones el conómico de reclamación de equipos de tramitación de reclamación de Revisión. - Procedimiento de Revisión. - Notificaciones Electrónicas en los TEA. - Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administration Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboración	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia	NIVEL 26 s de Alzac	ESPECIFICO 10686,34 da ante el TE ción de pone	ADMON AE AC.Análisis ncias de re	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones el tramitación de reclamaciones de tramitación de reclamaciones el tramitación de reclamaciones Electrónicas en los TEA. - Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboració Reclamaciones Económico-Administrativas. Utilización de las aplicaciones	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia	NIVEL 26 s de Alzac s.Elaborac	ESPECÍFICO 10686,34 da ante el TE ción de pone	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones el tramitación de reclamaciones de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. - LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboración Reclamaciones Económico-Administrativas. Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos:	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia	NIVEL 26 s de Alzac s.Elaborac	ESPECÍFICO 10686,34 da ante el TE ción de pone	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00
ORDEN	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. - LA MANCHA SEDE - TOLEDO - PUESTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA - Código de Puesto: 4678770 - Funciones: - Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboración Reclamaciones Económico-Administrativas Devias al estudio y elaboración Reclamaciones Económico-Administrativas Utilización de las aplicaciones - Méritos Específicos: - Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administrativas experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administrativas.	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia s informáticas T	NIVEL 26 s de Alzac s.Elaboració	ESPECÍFICO 10686,34 da ante el TE ción de pone. CHEMY y B.	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones el tramitación de reclamaciones de tramitación de reclamaciones. - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. - LLA — LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativa Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboració Reclamaciones Económico-Administrativas. Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administratival el ámbito recaudatorio.	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia s informáticas T	NIVEL 26 s de Alzac s.Elaboració	ESPECÍFICO 10686,34 da ante el TE ción de pone. CHEMY y B.	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
EAR CASTIL ORDEN	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. LA - LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativa Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboración Reclamaciones Económico-Administrativas. Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administe el ámbito recaudatorio. Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de Rec	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia s informáticas T	NIVEL 26 s de Alzaces. Elaboración AREA, Al elaboración conómico-	ESPECIFICO 10686,34 da ante el TE ción de poner. CHEMY y B. ón de ponero. Administrativ	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA. cias especia	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativa Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboració Reclamaciones Económico-Administrativas.Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administel ámbito recaudatorio. Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de Reclamacion de formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia s informáticas T	NIVEL 26 s de Alzaces. Elaboración AREA, Al elaboración conómico-	ESPECIFICO 10686,34 da ante el TE ción de poner. CHEMY y B. ón de ponero. Administrativ	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA. cias especia	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativa Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboració Reclamaciones Económico-Administrativas.Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administel ámbito recaudatorio. Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de Reclamacion en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de Reclamacion en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos:	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia s informáticas T	NIVEL 26 s de Alzaces. Elaboración AREA, Al elaboración conómico-	ESPECIFICO 10686,34 da ante el TE ción de poner. CHEMY y B. ón de ponero. Administrativ	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA. cias especia	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
EAR CASTIL	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativa Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboració Reclamaciones Económico-Administrativas.Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administe el ámbito recaudatorio. Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de Reclamacion en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos: - Ley General Tributaria.	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia s informáticas T	NIVEL 26 s de Alzaces. Elaboración AREA, Al elaboración conómico-	ESPECIFICO 10686,34 da ante el TE ción de poner. CHEMY y B. ón de ponero. Administrativ	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA. cias especia	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
EAR CASTIL ORDEN	Posesión de formación económica universitaria acreditada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones económico-administrativa: Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de reclamaciones: - Ley General Tributaria Procedimiento de Revisión Notificaciones Electrónicas en los TEA Aplicación TAREA. LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SECRETARIA Código de Puesto: 4678770 Funciones: Coordinación de la tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativa Reclamaciones Económico-Administrativas previas al estudio y elaboració Reclamaciones Económico-Administrativas.Utilización de las aplicaciones Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes económico-administel ámbito recaudatorio. Experiencia en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de Reclamacion en trabajos de coordinación de equipos de tramitación de Reclamacion en la utilización de herramientas informáticas necesarias para Cursos:	LOCALIDAD TOLEDO ivas y Recurso ón de ponencia s informáticas T trativos y en la clamaciones Ed	NIVEL 26 s de Alzaces. Elaboración AREA, Al elaboración conómico-	ESPECIFICO 10686,34 da ante el TE ción de poner. CHEMY y B. ón de ponero. Administrativ	ADMON AE AC.Análisis ncias de re ADOCTEA. cias especia	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 s técnico de solución de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55673

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	VALENCIA	26	12663,00	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3677147						
	Funciones:						
	Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.Pa	articinación en la	tramita	ción de expedi	entes		
	económico-administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas ALCF			cion de expedi	Cittos		
	economico-administrativos. Otinización de apricaciones informaticas ALOI	ILIVIT Y TAIXLA					
	Méritas Fonceitics						Duntas
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en procedimientos tributarios.						2,00
70	Experiencia en la elaboración de ponencias, especialmente en el ámbito	del IBI y de los	tributos	cedidos.			2,00
	Experiencia y conocimiento del procedimiento económico-administrativo.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la	resolución de re	clamacio	ones.			1,00
	Cursos:						
	- Procedimiento de revisión.						
	- Urbanismo y Fiscalidad.						
	- Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.						
	- Técnico de Administración Electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	VALENCIA	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4678777						
	Funciones:						
	Coordinación, control y apoyo de la explotación de las aplicaciones información	máticas de la de	stión del	l procedimiento	n		
	económico-administrativo, ALCHEMY y TAREA.Desarrollo y mantenimie	_					
	[CCCHOINICO-darininistrativo, ALONEWIT & TARLA.DCSarrollo & mantenininic				acion de ec	nuinne	
		40 100 0.0101	iias iiiioi	maticos.mstai	acion de ed	quipos	
	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos.	40 100 0.010.	ilas IIIIOI	maticos.mstai	acion de ed	puipos	
	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos.		nas imoi	maticos.mstal	acion de ed	quipos	Dunto
74	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos:	40 100 01010	iido iiiiloi	maticos.mstal	acion de ed	quipos	
71	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS).						2,00
71	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa						2,00 2,00
71	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática.						2,00 2,00 2,00
71	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa						2,00 2,00
71	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos.						2,00 2,00 2,00
71	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática.						2,00 2,00 2,00
71	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos.						2,00 2,00 2,00
71	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos:						2,00 2,00
	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office. - Access.						2,00 2,00 2,00
	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office.						2,00 2,00 2,00
	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office. - Access.			esto de trabajo			2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office. - Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID	ra el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID	ra el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se col	nvoca.	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	ra el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se col	nvoca.	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones:	ra el desempeño LOCALIDAD VALLADOLID	NIVEL 26	esto de trabajo ESPECIFICO 9667,14	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786	ra el desempeño LOCALIDAD VALLADOLID	NIVEL 26	esto de trabajo ESPECIFICO 9667,14	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA.	ra el desempeño LOCALIDAD VALLADOLID	NIVEL 26	esto de trabajo ESPECIFICO 9667,14	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos:	ra el desempeño LOCALIDAD VALLADOLID	NIVEL 26	esto de trabajo ESPECIFICO 9667,14	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA.	ra el desempeño LOCALIDAD VALLADOLID	NIVEL 26	esto de trabajo ESPECIFICO 9667,14	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos:	ra el desempeño LOCALIDAD VALLADOLID	NIVEL 26	esto de trabajo ESPECIFICO 9667,14	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	LOCALIDAD VALLADOLID DOORDINGS	NIVEL 26	ESPECIFICO 9667,14 de tramitación.	ADMON AE Utilización	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en labores de dirección de personal, tramitación y resolución	LOCALIDAD VALLADOLID DOORDINGS	NIVEL 26	ESPECIFICO 9667,14 de tramitación.	ADMON AE Utilización	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	LOCALIDAD VALLADOLID DOORDING OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	NIVEL 26 equipos o	ESPECIFICO 9667,14 de tramitación.	ADMON AE Utilización	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office. - Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en labores de dirección de personal, tramitación y resolución actuaciones de inspección y valoración tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de funciones de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de funciones de manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de funciones de funciones de funciones de aplicaciones informáticas necesarias para el cuerpo de funciones de fu	LOCALIDAD VALLADOLID DOORDING OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	NIVEL 26 equipos o	ESPECIFICO 9667,14 de tramitación.	ADMON AE Utilización	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 2,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en labores de dirección de personal, tramitación y resolución actuaciones de inspección y valoración tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Cursos:	LOCALIDAD VALLADOLID DOORDING OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	NIVEL 26 equipos o	ESPECIFICO 9667,14 de tramitación.	ADMON AE Utilización	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 2,00
AR CASTI ORDEN	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en labores de dirección de personal, tramitación y resolución actuaciones de inspección y valoración tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Cursos: - Fiscalización y Control Financiero de las Subvenciones.	LOCALIDAD VALLADOLID DOORDING OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	NIVEL 26 equipos o	ESPECIFICO 9667,14 de tramitación.	ADMON AE Utilización	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 2,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en labores de dirección de personal, tramitación y resolución actuaciones de inspección y valoración tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Fiscalización y Control Financiero de las Subvenciones Procedimiento Sancionador.	LOCALIDAD VALLADOLID DOORDING OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	NIVEL 26 equipos o	ESPECIFICO 9667,14 de tramitación.	ADMON AE Utilización	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 2,00
AR CASTI	informáticos y gestión de inventarios. Amplio manejo de bases de datos. Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos (ACCESS). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. Experiencia en la instalación de equipos informáticos. Cursos: - LibreOffice/Open Office Access. LLA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Código de Puesto: 4678786 Funciones: Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas. Co aplicaciones informáticas ALCHEMY, TAREA y ASTREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en labores de dirección de personal, tramitación y resolución actuaciones de inspección y valoración tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Cursos: - Fiscalización y Control Financiero de las Subvenciones.	LOCALIDAD VALLADOLID DOORDING OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	NIVEL 26 equipos o	ESPECIFICO 9667,14 de tramitación.	ADMON AE Utilización	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55674

	DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3744764						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informática	s: Word y Exce	l.				
	Mávitas Específicas						Puntos
	Méritos Específicos:						
73	Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	l decembeño de	al nueeto	de trabajo qu	e se convo	na	3,00 2,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.	i desempeno de	i puesio	de trabajo qu	e se convo	oa.	2,00
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
RECCION	DE ESTUDIOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
-	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4687616						
	Funciones:						
	Gestión de los pagos efectuados por caja fija y pagos a justificar a través					es de	
	servicio, desde su elaboración y aprobación hasta el pago de las correspondentes						
	servicio.Formación de las cuentas de reposición de dichos pagos para su				-		
	elaboración de las alegaciones al informe de Intervención y remisión al Tr	ribunal de Cuen	itas.Elab	oración de la i	información	l	
	necesaria para la elaboración de las Cuentas Anuales del IEF.						
	Méritos Específicos:						Puntos
74	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caia y pagos a just	tificar. comision	es de se	rvicio v pagos	de		Puntos
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a just				de		
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a just indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif	ficativas de repo			de		3,00
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a just	ficativas de repo alegaciones.	osición d	e fondos.		ivoca.	
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para	ficativas de repo alegaciones.	osición d	e fondos.		ivoca.	3,00 3,00
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos:	ficativas de repo alegaciones.	osición d	e fondos.		ivoca.	3,00 3,00
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría.	ficativas de repo alegaciones.	osición d	e fondos.		ovoca.	3,00 3,00
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes.	ficativas de repo alegaciones.	osición d	e fondos.		ovoca.	3,00 3,00
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA.	ficativas de repo alegaciones.	osición d	e fondos.		ovoca.	3,00 3,00
74	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes.	ficativas de repo alegaciones.	osición d	e fondos.		ivoca.	3,00
	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA.	ficativas de repo alegaciones.	osición d	e fondos.		ivoca.	3,00 3,00
	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL	ficativas de repr alegaciones. a el desempeño	osición do del pue	e fondos. sto de trabajo	que se con	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 3,00 1,00
:CRETARI	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría Contabilidad y auditoría de costes SOROLLA Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	ficativas de repr alegaciones. a el desempeño	osición d	e fondos.	que se cor		3,00 3,00 1,00
CRETARI	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría Contabilidad y auditoría de costes SOROLLA Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968	ficativas de repr alegaciones. a el desempeño	osición do del pue	e fondos. sto de trabajo	que se con	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 3,00 1,00
CRETARI	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones:	Icocalidad Localidad MADRID	nivel 24	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00
CRETARI	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad. Desarrollo de aplicación de Sistemas.	Icocalidad Localidad MADRID	nivel 24	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00
CRETARI	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones:	Icocalidad Localidad MADRID	nivel 24	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00
CRETARI	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicacion SQL-Server.	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00 CUERPO EX11
CRETARI	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad. Desarrollo de aplicación de Sistemas.	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00 CUERPC EX11
CRETARI	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicacion SQL-Server. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas.	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00
CRETARI.	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicacion SQL-Server. Méritos Específicos:	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11
ECRETARI. ORDEN	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contabilidad y auditoría de costes. - SOROLLA. - Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicacion SQL-Server. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Normativa de Seguridad.	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
CRETARI.	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría Contabilidad y auditoría de costes SOROLLA Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicacion SQL-Server. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en desarrollo aplicaciones NET.	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00
CRETARI.	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría Contabilidad y auditoría de costes SOROLLA Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicacion SQL-Server. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Normativa de Seguridad. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en desarrollo aplicaciones NET. Cursos:	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00
CRETARI.	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría Contabilidad y auditoría de costes SOROLLA Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicacion SQL-Server. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en desarrollo aplicaciones NET. Cursos: - Visual Basic. Net.	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00 2,00
CRETARI.	Experiencia en la gestión de los pagos efectuados por caja y pagos a justi indemnizaciones por razón del servicio y elaboración de las cuentas justif Experiencia en análisis de los informes de fiscalización y elaboración de a Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, necesarias para Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría Contabilidad y auditoría de costes SOROLLA Anticipos Caja Fija y Pagos a justificar. A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4679968 Funciones: Administración de Sistemas: Operativa y Seguridad.Desarrollo de aplicacion SQL-Server. Méritos Específicos: Experiencia en Administración de Sistemas. Experiencia en Normativa de Seguridad. Experiencia en Administración SQL-Server. Experiencia en desarrollo aplicaciones NET. Cursos:	Icocalidad Localidad MADRID	nivel Nivel	e fondos. sto de trabajo sto de trabajo ESPECIFICO 9059,96	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55675

	IÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO CIONAL DE AUDITORIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15880,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1020249						
	Funciones:						
	Trabajos de confección, tramitación y seguimiento de expedientes de con	ntratación públic	a.Ejecuc	ión de control	es financie	os de	
	ayudas cofinanciadas por la Unión Europea. Utilización de las aplicaciones	s informáticas:	Siccom, 7	TeamMate y A	Audinet.		
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en trabajos de confección, tramitación y seguimiento de expe	edientes de con	tratos de	servicios.			3,00
	Experiencia en trabajos de ejecución de auditorías de operaciones y de s	sistemas de fond	dos comu	initarios (Fond	dos SOLID,	Fondo de	
76	Seguridad Interior y Cooperación Territorial Europea.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pues	to de trabajo d	que se con	oca.	1,00
	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.						
	- Excel y Access avanzado para auditores.						
	- Programa TeamMate avanzado.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
			1 1				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3734941						
	Functiones:	= .			0 11 1		
	Utilización de las aplicaciones informáticas: Audinet, Cicep Red y Red Co					.:	
	Docelweb. Apoyo administrativo para la coordinación de auditorías y prese	entaciones inio	maticas.	rrabajos de p	ersonal, via	ijes,	
	órdenes de comisión de servicios y liquidaciones de dietas.						
	Méritos Específicos:						Punto
		nción					
77	Experiencia en tramitación de informes de auditorías y demás documenta	acion.					2,00
,,	Experiencia en trabajos de apoyo en la coordinación de auditorías. Experiencia en tareas de gestión de personal, organización de viajes de t	trabajo v tramita	oción do i	ndomnizacion	oc por rozá	n dol	1,00
	servicio.	irabajo y irannia	acion de i	ildeililizacion	es poi razo	iii dei	1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desemneño	del nues	to de trabajo o	nue se conv	/oca	3,00
	Zipononia di na dimización de apricación de informatica necesarias para	. o. accompone	uo. puoc	to do tidoajo i	940 00 00	.000.	0,00
	Cursos:						
	- Programa de formación para personal de secretarías.						
	- Gestión Económico-Financiera.						
	- Uso seguro de internet y redes sociales.						
	oss seguito de internet y reass sestimos.						
CINA NAC	CIONAL DE CONTABILIDAD						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR A	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2000828						
	Funciones:						
	Participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones d	de la Dirección o	de la Ofic	ina Nacional d	de Contabili	dad	
	relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Púb						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en trabajos de elaboración y preparación de series temporale	es homogéneas	s, de cará	cter anual, trir	mestral y m	ensual,	
		•			•		2,00
	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas.						
		náticas en VBA	para Acc	ess y Excel.			2,00
78	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas. Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones inform			-	ara la elabo	ración de	2,00
78	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas. Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones inform Experiencia en trabajos de informes y análisis de información suministrad			-	ara la elabo	ración de	
78	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas. Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones inform			-	ara la elabo	ración de	2,00 2,00 1,00
78	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas. Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones inform Experiencia en trabajos de informes y análisis de información suministrad las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.			-	ara la elabo	ración de	2,00
78	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas. Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones inform Experiencia en trabajos de informes y análisis de información suministrad las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:			-	ara la elabo	ración de	2,00
78	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas. Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones inform Experiencia en trabajos de informes y análisis de información suministrad las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Sorolla. Gestión presupuestaria.			-	ara la elabo	ración de	2,00
78	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas. Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones inform Experiencia en trabajos de informes y análisis de información suministrad las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Sorolla. Gestión presupuestaria. - Administrador de la red.			-	ara la elabo	ración de	2,00
78	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas. Experiencia en el diseño, gestión y mantenimiento de aplicaciones inform Experiencia en trabajos de informes y análisis de información suministrad las cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Sorolla. Gestión presupuestaria.			-	ara la elabo	ración de	2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55676

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4902156						
	Funciones:						
	Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información co	ontable.Trabajos de	elaborac	ción de informe	es de ejecu	ción	
	presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti	ilización de las aplica	aciones i	nformáticas: C	Sénesis,		
	Cicep.red y Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a	datos de la aplicació	ón Cinco	net.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el desempeño de las funciones descritas.						3,00
79	Experiencia y conocimientos de contablidad pública.						1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	para el desempeño	del pues	to de trabajo d	que se conv	oca.	2,00
	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.		·	,			1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Consolidación de estados financieros.						
	- Excel avanzado para expertos nacionales.						
	- Aplicación Cinconet.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1908092						
	Funciones:						
	Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Co	munidades Autónon	nas segú	n la metodolo	gía de la co	ntabilidad	
	nacional. Análisis de la información contable y presupuestaria recibida	a de las Comunidad	es Autón	omas para su	tratamiento	o en	
	términos de contabilidad nacional.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas d	le las Comunidades	Autónom	nas de acuerdo	o con la me	todología de	
80	la contabilidad nacional.						3,00
80	la contabilidad nacional. Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada po	or las Comunidades	Autónom	nas para la ela	boración de	_	3,00
80		or las Comunidades	Autónom	nas para la ela	boración de	_	3,00
80	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada po	or las Comunidades	Autónom	nas para la ela	boración de	_	
80	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada po cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto.	or las Comunidades	Autónom	nas para la ela	boración de	_	3,00
80	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	or las Comunidades	Autónon	nas para la ela	boración de	_	3,00
80	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada po cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	or las Comunidades	Autónom	nas para la ela	boración de	_	3,00
80	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros.	or las Comunidades	Autónom	nas para la ela	boración de	_	3,00
80	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	or las Comunidades	Autónom	nas para la ela	boración de	_	3,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel.					e las	3,00 1,00
80 ORDEN	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C					e las	3,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10686,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública PowerPoint Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información co	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de	NIVEL 26	ESPECIFICO 10686,34 ción de informe	ADMON AE es de ejecu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información co presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplica	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECIFICO 10686,34 ción de informe	ADMON AE es de ejecu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública PowerPoint Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información co	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplica	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECIFICO 10686,34 ción de informe	ADMON AE es de ejecu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información or presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplica	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECIFICO 10686,34 ción de informe	ADMON AE es de ejecu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 CUERPC
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información or presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplica	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECIFICO 10686,34 ción de informe	ADMON AE es de ejecu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información or presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descrita.	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplica	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECIFICO 10686,34 ción de informe	ADMON AE es de ejecu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información or presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descrita. Experiencia en trabajos de contabilidad pública.	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplicación Cinconet.	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECÍFICO 10686,34 ción de informe nformáticas: li	ADMON AE es de ejecu ncoa, Red.0	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ción Coa y	3,00 1,00 CUERPC EX11 Puntos 3,00 1,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información cor presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descrita. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplicación Cinconet.	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECÍFICO 10686,34 ción de informe nformáticas: li	ADMON AE es de ejecu ncoa, Red.0	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ción Coa y	3,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 1,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información or presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descrita. Experiencia en trabajos de contabilidad pública.	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplicación Cinconet.	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECÍFICO 10686,34 ción de informe nformáticas: li	ADMON AE es de ejecu ncoa, Red.0	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ción Coa y	3,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 1,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información cor presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descrita. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplicación Cinconet.	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECÍFICO 10686,34 ción de informe nformáticas: li	ADMON AE es de ejecu ncoa, Red.0	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ción Coa y	3,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 1,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información cor presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad.Uti Cinconet.Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descrita. Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplicación Cinconet.	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECÍFICO 10686,34 ción de informe nformáticas: li	ADMON AE es de ejecu ncoa, Red.0	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ción Coa y	3,00 1,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - PowerPoint. - Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información cor presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad. Uti Cinconet. Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descrita. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplicación Cinconet.	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECÍFICO 10686,34 ción de informe nformáticas: li	ADMON AE es de ejecu ncoa, Red.0	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ción Coa y	3,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 1,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de análisis de la información suministrada por cuentas económicas y la clasificación funcional del gasto. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública PowerPoint Excel. PUESTO EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD SUPERVISOR C Código de Puesto: 2200372 Funciones: Trabajos de centralización, análisis y tratamiento de la información cor presupuestaria, de regionalización de inversiones y de morosidad. Uti Cinconet. Gestión y tramitación de permisos de acceso a datos de la Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de las funciones descrita. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación Sic3. Ministerios.	LOCALIDAD MADRID ontable.Trabajos de ilización de las aplicación Cinconet.	NIVEL 26 elaborac aciones i	ESPECÍFICO 10686,34 ción de informe nformáticas: li	ADMON AE es de ejecu ncoa, Red.0	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ción Coa y	3,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 1,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55677

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE	MADRID	24	7776,58	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 4077342						
	Funciones:						
	Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable SIC3.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el módulo de gestión de préstamos Presya del Sic3.						3,00
	Experiencia en el módulo de gestión de proyectos de gasto del Sic3.						2,00
82	Experiencia y conocimientos de contabilidad pública.						1,00
	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Terteriola el Guerpo Techico de Additoria y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Normas Internacionales de Contabilidad.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Actualización en materia Fiscal y Contable.						
	- Ley General de Subvenciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
-	EXPERTO / EXPERTA NACIONAL EN CONTABILIDAD AYUDANTE A	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3992419						
	Funciones:						
	Trabajos relacionados con el sistema de apoyo para la gestión económic	ca-presupuestari	a Sorolla	a2.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la implantación de la aplicación Sorolla2 en centros gesto	ores del sector n	úblico				3,00
	Experiencia en la personalización de la aplicación Sorolla2.	oreo del ocolor pi	abiloo.				2,00
	Experiencia en la personalización de la aplicación corollaz.						2,00
83	Experiencia y conocimientos de contabilidad pública						1.00
83	Experiencia y conocimientos de contabilidad pública.						1,00
83	Experiencia y conocimientos de contabilidad pública. Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00 1,00
83	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						
83	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:						
83	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances.						
83	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico.						
83	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables.						
83	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico.						
	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables.	NCIONES Y CON	V.				
	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa.	NCIONES Y CONT	√.	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa. RVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI		1	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. RVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI	LOCALIDAD	NIVEL				1,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. RVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI	LOCALIDAD	NIVEL				1,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. ERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 15	6129,76	AE	C1 C2	1,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental de substances.	MADRID (tanto en papel c	NIVEL 15	6129,76 ctrónico); gest	AE ión de age	C1 C2	1,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa. ERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de	MADRID (tanto en papel c	NIVEL 15 como ele	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y	AE ión de age y expedien	C1 C2 anda y es de	1,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental of the substance of the	MADRID (tanto en papel c	NIVEL 15 como ele	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y	AE ión de age y expedien	C1 C2 anda y es de	1,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. ERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet.	MADRID (tanto en papel c	NIVEL 15 como ele	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y	AE ión de age y expedien	C1 C2 anda y es de	CUERPO EX11
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. ERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental atención del teléfono, así como organización de reuniones. Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos:	MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes)	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man	AE ión de age y expedien ejo de: Acc	C1 C2 anda y es de	1,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental a atención del teléfono, así como organización de reuniones. Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y a	MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes)	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man	AE ión de age y expedien ejo de: Acc	C1 C2 anda y es de	CUERPO EX11
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental a atención del teléfono, así como organización de reuniones. Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y a electrónico).	LOCALIDAD MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes.	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man anto en papel	AE ión de age y expedien ejo de: Aco	C1 C2 anda y des de dess,	CUERPO EX11 Puntos 3,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental a atención del teléfono, así como organización de reuniones. Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y a	LOCALIDAD MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes.	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man anto en papel	AE ión de age y expedien ejo de: Aco como que se con	C1 C2 anda y des de dess,	CUERPO EX11 Puntos
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y a electrónico). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas administrativas: gestión de expedientes, tratamien	LOCALIDAD MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes.	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man anto en papel	AE ión de age y expedien ejo de: Aco como que se con	C1 C2 anda y des de dess,	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y a electrónico). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas administrativas: gestión de expedientes, tratamien Cursos:	LOCALIDAD MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes.	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man anto en papel	AE ión de age y expedien ejo de: Aco como que se con	C1 C2 anda y des de dess,	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y a electrónico). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas administrativas: gestión de expedientes, tratamien Cursos: - Word.	LOCALIDAD MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes.	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man anto en papel	AE ión de age y expedien ejo de: Aco como que se con	C1 C2 anda y des de dess,	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico Responsabilidades Contables Personalización del Sistema Canoa. ERVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y a electrónico). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas administrativas: gestión de expedientes, tratamien Cursos: - Word Access.	LOCALIDAD MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes.	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man anto en papel	AE ión de age y expedien ejo de: Aco como que se con	C1 C2 anda y des de dess,	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
G. DE INTE	Pertenencia el Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Análisis de Balances. - Aplicación Canoa. Curso teórico-práctico. - Responsabilidades Contables. - Personalización del Sistema Canoa. REVENCIÓN, FISCALIZACIÓN Y ANALISIS JURIDICO EN CONTRATOS, SUBVEI PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 4676414 Funciones: Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivo documental atención del teléfono, así como organización de reuniones.Desarrollo de la Subdirección: gestión de expedientes, tratamiento de textos y formate Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de secretaría y en tareas de gestión, registro y a electrónico). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en tareas administrativas: gestión de expedientes, tratamien Cursos: - Word.	LOCALIDAD MADRID (tanto en papel o tareas administrado de informes.	NIVEL 15 como ele rativas e Experie	6129,76 ctrónico); gest n los asuntos y ncia en el man anto en papel	AE ión de age y expedien ejo de: Aco como que se con	C1 C2 anda y des de dess,	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55678

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	10079,44	AE	A1 A2	EX1
	Código de Puesto: 2297132						
	Funciones:						
	Análisis funcional y orgánico y diseño técnico de sistemas de informaci	ón.Desarrollo v m	antenimi	iento de los sis	stemas		
	informáticos.	,					
	Méritos Específicos:						Punt
	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicacion	ies.					2,0
85	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQI		asic (o N	let).			3,0
	Experiencia en definición de taxonomías y tratamiento de formato XBR		,	•	staria.		2,0
	Cursos:						
	- Developing web Applications with MS Visual Studio.						
	- Designing an Analysis Solution Architecture Using Microsoft SQL Serv	ver Analysis Servi	ces.				
	- XBRL Taxonomías e Instancias; Dimensiones y fórmulas.						
	- Front-end developper: HTML5+CSS3.						
RDEN	PUIDATO	LOCALIDAD	NIVEL	FORFOÍFICO	ADMON	ODUDO/OUDODUDO	CUEF
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID MADRID	NIVEL 24	9059,96	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	EX1
	Código de Puesto: 2442755	WADIND	24	9039,90	AL	ATAL	LX
	Funciones:						
	Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información.Desarrol	llo v mantenimient	n de los	sistemas infor	máticos		
	, mande digames y alsonic toomes as setomas as mismasismassame		.0 40 .00	0.01011140 111101			
	Méritos Específicos:						Pun
	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicacion	ies.					2,0
86	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQI	Server, Visual B	asic (o N	let).			5,0
	Cursos:						
	- Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server.						
	 Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.N 	ot .					
	r regramación en esta e accarrente de apricaciones en vicada Euclein	Gi.					
	- XML.	Gi.					
		et.					
DE APLI	- XML.	et.					
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS						
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS		NIVEL 24	ESPECÍFICO 9059,96	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUEF EX1
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098	LOCALIDAD					
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	24				
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098	LOCALIDAD MADRID	24				
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de solu	LOCALIDAD MADRID	24				EX
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de solu Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID ciones informática	24 IS.	9059,96	AE	A1 A2	EX1
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de solu Méritos Específicos: Conocimientos funcionales sobre la elaboración de Presupuestos General	LOCALIDAD MADRID ciones informática	24 s. y su pos	9059,96	AE	A1 A2	Pun 2,5
	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de solu Méritos Específicos: Conocimientos funcionales sobre la elaboración de Presupuestos Gene Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web, con HTML5, en entor	LOCALIDAD MADRID ciones informática erales del Estado mos ORACLE PL/	24 s. y su pos	9059,96	AE	A1 A2	Pun 2,5 2,5
ORDEN	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de solu Méritos Específicos: Conocimientos funcionales sobre la elaboración de Presupuestos General	LOCALIDAD MADRID ciones informática erales del Estado rnos ORACLE PL/	24 s. y su pos	9059,96	AE	A1 A2	Pun 2,5 2,5 1,0
ORDEN	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de solu Méritos Específicos: Conocimientos funcionales sobre la elaboración de Presupuestos Gene Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web, con HTML5, en entor Experiencia en herramientas de generación de informes en entornos O Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML (XML,	LOCALIDAD MADRID ciones informática erales del Estado rnos ORACLE PL/	24 s. y su pos	9059,96	AE	A1 A2	
ORDEN	- XML Programación HTML y Java Script. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de solu Méritos Específicos: Conocimientos funcionales sobre la elaboración de Presupuestos Gene Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web, con HTML5, en entor Experiencia en herramientas de generación de informes en entornos O Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML (XML, Cursos:	LOCALIDAD MADRID ciones informática erales del Estado rnos ORACLE PL/	24 s. y su pos	9059,96	AE	A1 A2	Pun 2,5 2,5 1,0
RDEN	- XML Programación HTML y Java Script. ICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 2818098 Funciones: Recopilación y análisis de requisitos. Diseño e implementación de solu Méritos Específicos: Conocimientos funcionales sobre la elaboración de Presupuestos Gene Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web, con HTML5, en entor Experiencia en herramientas de generación de informes en entornos O Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios web y XML (XML,	LOCALIDAD MADRID ciones informática erales del Estado rnos ORACLE PL/	24 s. y su pos	9059,96	AE	A1 A2	Pun 2,5 2,5 1,0



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55679

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	12663,00	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3417300						
	Funciones:						
	Servicios de plataforma basados en sistemas abiertos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Gestión y Administración de Servidores de aplicaciones (JBOSS, Tomcat).						2,00
88	Gestión y Administración de Servidores Web (Apache).						2,00
	Administración de sistemas operativos abiertos Linux.						2,00
	Gestión y Administración de software libre.						1,00
	Cursos:						
	- Gestión de Redes de Comunicaciones.						
	- Administración del servidor de Aplicaciones JBoss.						
	- Redes de comunicaciones: Introducción a la configuración de switches y	routers.					
OBBEN	DUESTO	LOCALIDAD	NINE	ESDECÍFICO	ADMON	CRURO/GURCRURO	CHEBBC
ORDEN	PUESTO ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	NIVEL 22	9059,96	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4317408						
	Funciones:						
	Apoyo a la gestión de la seguridad de la información utilizando herramienta	as de nronósito	n esnecí	fico Atención v	resolución	n de	
	incidencias de seguridad de la información.Participación en proyectos de a		•	nco.Aterición y	resolución	ruc	
	Máritas Espacíficas:						Puntos
	Méritos Específicos:	DT: Contro Co		a Nasianal Ca			Pullo
	Experiencia en la utilización de herramientas desarrolladas por el CCN-CE	RT: Centro Cr	iptologic	o Nacional-Co	mputer En	iergency	
89	Response Team.						3,00
	Experiencia en atención y resolución de incidencias de seguridad de la info						3,00
	Experiencia en la administración de red en la Secretaría de Estado de Pres	supuestos y G	astos.				1,00
	Cursos:						
	- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones.						
	- Administrador de la red en la Secretaría de Estado de Presupuestos y Ga	stos. Noveda	des.				
	- Diseño de páginas Web.						
	zicone de paginae vice.						
	- Adobe Acrobat						
	- Adobe Acrobat.						
FERVENCI	- Adobe Acrobat. IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL						
TERVENCI ORDEN		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 28	ESPECÍFICO 18554,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1	CUERPO EX11
	IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PUESTO						
	IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS						
	IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287	MADRID	28	18554,34	AE	A1	
	IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión	MADRID	28	18554,34	AE	A1	EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos:	MADRID n de contabilid	28 ad del si	18554,34 stema de la Se	AE eguridad S	A1	EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva	MADRID n de contabilid a de la Cuenta	28 ad del si a Genera	18554,34 istema de la Se	AE eguridad S lad Social.	A1 ocial.	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anu	MADRID n de contabilid a de la Cuenta	28 ad del si a Genera	18554,34 istema de la Se	AE eguridad S lad Social.	A1 ocial.	Puntos 2,00
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anu Social.	MADRID n de contabilid a de la Cuenta ales de las er	28 ad del si a Genera tidades	18554,34 istema de la Se al de la Segurio del sistema de	AE eguridad S lad Social. la Segurio	A1 ocial.	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anu	MADRID n de contabilid a de la Cuenta ales de las er	28 ad del si a Genera tidades	18554,34 istema de la Se al de la Segurio del sistema de	AE eguridad S lad Social. la Segurio	A1 ocial.	Puntos 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anu Social. Experiencia acreditada en la elaboración de los estados contables consolid Social.	MADRID n de contabilid a de la Cuenta ales de las er	28 ad del si a Genera tidades	18554,34 istema de la Se al de la Segurio del sistema de	AE eguridad S lad Social. la Segurio	A1 ocial.	Punto: 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anu Social. Experiencia acreditada en la elaboración de los estados contables consolid Social. Cursos:	MADRID n de contabilid a de la Cuenta ales de las er	28 ad del si a Genera tidades	18554,34 istema de la Se al de la Segurio del sistema de	AE eguridad S lad Social. la Segurio	A1 ocial.	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anu Social. Experiencia acreditada en la elaboración de los estados contables consolid Social. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID n de contabilid a de la Cuenta ales de las er	28 ad del si a Genera tidades	18554,34 istema de la Se al de la Segurio del sistema de	AE eguridad S lad Social. la Segurio	A1 ocial.	Punto: 2,00 2,00
ORDEN	IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anu Social. Experiencia acreditada en la elaboración de los estados contables consolid Social. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Normas para la formulación de las Cuentas Anuales Consolidadas.	MADRID n de contabilid a de la Cuenta ales de las er	28 ad del si a Genera tidades	18554,34 istema de la Se al de la Segurio del sistema de	AE eguridad S lad Social. la Segurio	A1 ocial.	Punto: 2,00 2,00
ORDEN	IÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL PUESTO JEFE / JEFA DE AREA IGSS Código de Puesto: 784287 Funciones: Coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos en el área de gestión Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación comprensiva Experiencia acreditada en la coordinación y verificación de las cuentas anu Social. Experiencia acreditada en la elaboración de los estados contables consolid Social. Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID n de contabilid a de la Cuenta ales de las er	28 ad del si a Genera tidades	18554,34 istema de la Se al de la Segurio del sistema de	AE eguridad S lad Social. la Segurio	A1 ocial.	Punto: 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55680

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 3568731						
	Funciones:						
	Dirección, desarrollo y coordinación de trabajos en el área de función inter-	ventora.Elabor	ación de	propuestas d	le resolució	n de	
	consultas y discrepancias, estudios e informes en materia de función interv						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en realización de informes de proyectos normativos en materia	a de Seguridad	l Social v	, propuesta de	anrohació	n de	runtos
	normas de función interventora.	a de Segundad	i Social y	/ propuesta de	aprobacio	ii ue	2.00
	Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de consultas y dis	oronanciae do	función	inton/ontoro	obro contro	stación	2,00
	administrativa, patrimonial, convenios de colaboración, subvenciones, gast						
91	Social.	tos de persona	i y recat	idacion de rec	,u1303 uc 01	cgundau	2,00
٥.	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control de recepci	iones de Segu	ridad So	cial			2,00
	Experiencia en análisis de informes de omisión de función interventora.	iorics de oegu	naaa oo	ciai.			1,00
	Experiencia di analicio de informes de cimicion de fancion morventera.						1,00
	Cursos:						
	- La función interventora en la contratación centralizada y reajuste de anua	ilidades. Los in	formes of	de omisión de	la función		
	interventora. Criterios de adjudicación y solvencia.						
	- Políticas de Seguridad Social y de Empleo como motor de crecimiento ec	conomico.					
	- Convenios de colaboración y su fiscalización.	.,	,				
	- Modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, sobre actualización, adec	cuación y mod	ernizació	on del sistema	de la Segu	ridad	
	Social.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 754955						
	Funciones:						
	Trabajos de coordinación, supervisión y seguimiento de las actuaciones de	e control financ	iero peri	manente en el	área de		
	obligaciones y gastos del Sistema de la Seguridad Social.						
							Punto
	obligaciones y gastos del Sistema de la Seguridad Social.		dad de A	uditoría y Cor	ntabilidad y a	al	Punto
	obligaciones y gastos del Sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos:		dad de A	uditoría y Cor	ntabilidad y	al	Punto
92	obligaciones y gastos del Sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad So	ocial, especialio		-			
92	obligaciones y gastos del Sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social.	ocial, especialio e las obligacior	nes y gas	stos de la Seg	juridad Soci		1,00
92	obligaciones y gastos del Sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad So Cuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de	ocial, especialio e las obligacior	nes y gas	stos de la Seg	juridad Soci		1,00
92	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP.	ocial, especialio e las obligacior	nes y gas	stos de la Seg	juridad Soci		1,00 3,50
92	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos:	ocial, especialio e las obligacior	nes y gas	stos de la Seg	juridad Soci		1,00 3,50
92	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP.	ocial, especialio e las obligacior	nes y gas	stos de la Seg	juridad Soci		1,00 3,50
92	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática.	ocial, especialio e las obligacion ociero permane	nes y gas	stos de la Seg vés de la apli	uridad Soci cación		1,00 3,50
92	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente.	ocial, especialio e las obligacion ociero permane	nes y gas	stos de la Seg vés de la apli	uridad Soci cación		1,00 3,50
92	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com	ocial, especialio e las obligacion ociero permane	nes y gas	stos de la Seg vés de la apli	uridad Soci cación		1,00 3,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno.	ocial, especialio e las obligacion iciero permane nunitaria y de lo	nes y gas ente a tra	stos de la Seg vés de la apli	juridad Soci cación nales de la	ial.	1,00 3,50 2,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno.	ocial, especialio e las obligacion riciero permane nunitaria y de lo	nes y gas	stos de la Seg vés de la apli nio internacio	juridad Soci cación nales de la	ial. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 2,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno.	ocial, especialio e las obligacion iciero permane nunitaria y de lo	nes y gas ente a tra	stos de la Seg vés de la apli	juridad Soci cación nales de la	ial.	1,00 3,50 2,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno.	ocial, especialio e las obligacion riciero permane nunitaria y de lo	nes y gas	stos de la Seg vés de la apli nio internacio	juridad Soci cación nales de la	ial. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 2,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones:	e las obligacion ciero permane nunitaria y de lo LOCALIDAD MADRID	nes y gas ente a tra os conve NIVEL 26	nio internacio ESPECIFICO 13801,90	nales de la ADMON AE	ial. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 2,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la	cial, especialide e las obligacion ciero permane nunitaria y de la LOCALIDAD MADRID	nes y gas ente a tra os conve NIVEL 26	stos de la Seg vés de la aplio nio internacio ESPECÍFICO 13801,90 os sistemas d	nales de la ADMON AE e gestión	ial. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 2,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la	cial, especialide e las obligacion ciero permane nunitaria y de la LOCALIDAD MADRID	nes y gas ente a tra os conve NIVEL 26	stos de la Seg vés de la aplio nio internacio ESPECÍFICO 13801,90 os sistemas d	nales de la ADMON AE e gestión	ial. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 2,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la	cial, especialide e las obligacion ciero permane nunitaria y de la LOCALIDAD MADRID	nes y gas ente a tra os conve NIVEL 26	stos de la Seg vés de la aplio nio internacio ESPECÍFICO 13801,90 os sistemas d	nales de la ADMON AE e gestión	ial. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 2,50
92 DRDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la	cial, especialide e las obligacion ciero permane nunitaria y de la LOCALIDAD MADRID	nes y gas ente a tra os conve NIVEL 26	stos de la Seg vés de la aplio nio internacio ESPECÍFICO 13801,90 os sistemas d	nales de la ADMON AE e gestión	ial. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 3,50 2,50 CUERP EX11
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad So Cuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera.Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social.	cial, especialide las obligacion de las obligacion de la	nes y gas ente a tra os conve 26 cial y otr contabili	stos de la Seg vés de la apli nio internacio 13801,90 os sistemas d idad en el ámi	nales de la ADMON AE e gestión bito de las	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,50 2,50
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad So Cuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera.Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos:	cial, especialide e las obligacion ciero permane nunitaria y de la LOCALIDAD MADRID Seguridad So a gestión de la de Información	nes y gas ente a tra os conve NIVEL 26 cial y otr contabili	estos de la Seguvés de la aplination internacion de la Seguvés de la Seguves de la Seguvés de la Seg	nales de la ADMON AE e gestión bito de las	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11
PRDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la Administración y funcionamiento del Sistema	cial, especialide e las obligacion ciero permane nunitaria y de la LOCALIDAD MADRID Seguridad So a gestión de la de Información	nes y gas ente a tra os conve NIVEL 26 cial y otr contabili	estos de la Seguvés de la aplination internacion de la Seguvés de la Seguves de la Seguvés de la Seg	nales de la ADMON AE e gestión bito de las	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50 CUERP EX11
PRDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la Administración y funcionamiento del Sistema Experiencia acreditada en la implementación de nuevos procedimientos para	cial, especialide las obligacion de las obligacion de la	nes y gas ente a tra es conve NIVEL 26 cial y otr contabili	estos de la Seguvés de la aplinario internacio ESPECÍFICO 13801,90 os sistemas de idad en el ámilo idad en el ámilo idad en el ámilo de la Segu de las operaciones.	nales de la ADMON AE e gestión bito de las ridad Social iones que	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50 2,50 CUERP EX11
PRDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la Administración y funcionamiento del Sistema Experiencia acreditada en la implementación de nuevos procedimientos padesarrollan las entidades del sistema de la Seguridad Social.	cial, especialide las obligacion de las obligacion de la	nes y gas ente a tra es conve NIVEL 26 cial y otr contabili	estos de la Seguvés de la aplinario internacio ESPECÍFICO 13801,90 os sistemas de idad en el ámilo idad en el ámilo idad en el ámilo de la Segu de las operaciones.	nales de la ADMON AE e gestión bito de las ridad Social iones que	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50 CUERP EX11
PRDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la Administración y funcionamiento del Sistema Experiencia acreditada en la implementación de nuevos procedimientos padesarrollan las entidades del sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la administración del sistema de confidencialidad.	cial, especialide las obligacion de las obligacion de la	nes y gas ente a tra es conve NIVEL 26 cial y otr contabili	estos de la Seguvés de la aplinario internacio ESPECÍFICO 13801,90 os sistemas de idad en el ámilo idad en el ámilo idad en el ámilo de la Segu de las operaciones.	nales de la ADMON AE e gestión bito de las ridad Social iones que	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50 2,50 EX11
RDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la Administración y funcionamiento del Sistema Experiencia acreditada en la implementación de nuevos procedimientos padesarrollan las entidades del sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la administración del sistema de confidencialidar Seguridad Social.	cial, especialide e las obligacion de las obligacion de la munitaria y de la manda de la manda de la manda de la manda el registro de la de para el acces	nes y gas ente a tra es conve NIVEL 26 cial y otr contabili	estos de la Seguvés de la aplinario internacio ESPECÍFICO 13801,90 os sistemas de idad en el ámilo idad en el ámilo idad en el ámilo de la Segu de las operaciones.	nales de la ADMON AE e gestión bito de las ridad Social iones que	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50 2,50 EX11 Punto 2,00 3,00
PRDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Codigo de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la Administración y funcionamiento del Sistema Experiencia acreditada en la implementación de nuevos procedimientos par desarrollan las entidades del sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la administración del sistema de confidencialidad Seguridad Social. Experiencia acreditada en la administración del sistema de confidencialidad Seguridad Social.	cial, especialide e las obligacion de las obligacion de la munitaria y de la manda de la manda de la manda el registro de la de para el accesión.	NIVEL 26 cial y otrocontability on Contable contable so a aplication and a so a s	estos de la Seguvés de la aplinario internacio ESPECIFICO 13801,90 os sistemas didad en el ámilo de de la Segu de las operaciones controles de la seguida de la	nales de la ADMON AE e gestión bito de las ridad Social iones que ables de la	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50 2,50 EX11 Punto: 2,00 3,00
RDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Socuerpo de Interventores de la Seguridad Social. Experiencia en la revisión de las guías de control financiero permanente de Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de control finan informática GAUDIP. Cursos: - Control financiero permanente Introducción a la auditoría informática Prestaciones reconocidas al amparo del reglamento de coordinación com Seguridad Social Estabilidad presupuestaria, transparencia y buen gobierno. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 869906 Funciones: Verificación del funcionamiento del Sistema de Información Contable de la económico-financiera. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones para la entidades del sistema de la Seguridad Social. Méritos Específicos: Experiencia acreditada en la Administración y funcionamiento del Sistema Experiencia acreditada en la implementación de nuevos procedimientos padesarrollan las entidades del sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la administración del sistema de confidencialidar Seguridad Social.	cial, especialide e las obligacion de las obligacion de la munitaria y de la manda de la manda de la manda el registro de la de para el accesión.	NIVEL 26 cial y otrocontability on Contable contable so a aplication and a so a s	estos de la Seguvés de la aplinario internacio ESPECIFICO 13801,90 os sistemas didad en el ámilo de de la Segu de las operaciones controles de la seguida de la	nales de la ADMON AE e gestión bito de las ridad Social iones que ables de la	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50 2,50 EX11 Punto 2,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55681

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2092329						
	Funciones:						
	Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámb	ito de la Seguridad Soci	ial incluid	las en los plan	es anuales	s de	
	auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas	s.Elaboración de inform	es de au	ditoría y de co	ntrol financ	ciero.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg	guridad Social, especiali	dad de A	uditoría y Con	tabilidad.		1,00
94	Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud			-			3,50
	Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría	•		•			2,50
	Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E	ntidades que integran e	l Sistems	a de Seguridad	l Social		
	- Introducción a la auditoría informática.	inilidades que integran e	i Sisteilia	a de Segundad	i Social.		
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios.						
	- Excel avanzado y Access para auditores.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4542561						
	Funciones:						
	Coordinación y supervisión de las auditorías a realizar en el ámb	ito de la Seguridad Soci	al incluid	las en los plan	es anuales	s de	
	auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas	s.Elaboración de inform	es de au	ditoría y contro	ol financier	0.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg	guridad Social, especiali	dad de A	uditoría y Con	tabilidad.		Puntos 1,00
95	*			-			
95	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg	ditoría pública en el ámb	ito de la	Seguridad Soc	cial.		1,00
95	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auc	ditoría pública en el ámb	ito de la	Seguridad Soc	cial.		1,00 3,50
95	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auc	ditoría pública en el ámb	ito de la	Seguridad Soc	cial.		1,00 3,50
95	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de	ito de la la aplicad	Seguridad Soc ción Team Mat	cial. e EWP.		1,00 3,50
95	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos:	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de	ito de la la aplicad	Seguridad Soc ción Team Mat	cial. e EWP.		1,00 3,50
95	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de	ito de la la aplicad	Seguridad Soc ción Team Mat	cial. e EWP.		1,00 3,50
95	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática.	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de	ito de la la aplicad	Seguridad Soc ción Team Mat	cial. e EWP.		1,00 3,50
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores.	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e	ito de la la aplicad I Sistema	Seguridad Soc ción Team Mat a de Seguridad	cial. le EWP.	CENTRO/STIBGETIBO	1,00 3,50 2,50
95 ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores.	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de	ito de la la aplicad	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad	cial. e EWP.	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 3,50 2,50
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e	ito de la la aplicad l Sistema	Seguridad Soc ción Team Mat a de Seguridad	cial. te EWP. I Social.		1,00 3,50 2,50
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores.	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e	ito de la la aplicad l Sistema	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad	cial. te EWP. I Social.		1,00 3,50 2,50
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e LOCALIDAD	ito de la aplicada aplicada aplicada la Sistema al NIVEL 26	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad ESPECÍFICO 13801,90	e EWP. Social. Social. ADMON AE	A1 A2	1,00 3,50 2,50
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática Control Financiero de Fondos Comunitarios Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públic	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e LOCALIDAD MADRID	I Sistema NIVEL 26 control fi	Seguridad Socion Team Mata de Seguridad de S	cial. Le EWP. Le Social. ADMON AE	A1 A2 es en	1,00 3,50 2,50
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática Control Financiero de Fondos Comunitarios Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones:	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e LOCALIDAD MADRID	I Sistema NIVEL 26 control fi	Seguridad Socion Team Mata de Seguridad de S	cial. Le EWP. Le Social. ADMON AE	A1 A2 es en	1,00 3,50 2,50
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática Control Financiero de Fondos Comunitarios Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públic	ditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e LOCALIDAD MADRID	I Sistema NIVEL 26 control fi	Seguridad Socion Team Mata de Seguridad de S	cial. Le EWP. Le Social. ADMON AE	A1 A2 es en	1,00 3,50 2,50
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E-Introducción a la auditoría informática Control Financiero de Fondos Comunitarios Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públic el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos:	ditoría pública en el ámbediante la utilización de intidades que integran e LOCALIDAD MADRID cas y de los informes de de auditoría pública en	ito de la la aplicada la aplicada la sistema la NIVEL 26 control fi el ámbit	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad Seguridad Seguridad 13801,90 nanciero de si o de la Seguridad	cial. de EWP. d Social. ADMON AE ubvencioned ad social.	A1 A2 es en	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E - Introducción a la auditoría informática Control Financiero de Fondos Comunitarios Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públic el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg	ditoría pública en el ámbediante la utilización de intidades que integran e LOCALIDAD MADRID eas y de los informes de de auditoría pública en guridad Social, especiali	I Sistema NIVEL 26 control fi el ámbit	Seguridad Soción Team Maria de Seguridad ESPECÍFICO 13801,90 Inanciero de suo de la Seguridad de Seguridad	cial. de EWP. d Social. ADMON AE ubvencioned dad social.	A1 A2	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E-Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públic el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de	ditoría pública en el ámbediante la utilización de intidades que integran e LOCALIDAD MADRID eas y de los informes de de auditoría pública en guridad Social, especiali	I Sistema NIVEL 26 control fi el ámbit	Seguridad Soción Team Maria de Seguridad ESPECÍFICO 13801,90 Inanciero de suo de la Seguridad de Seguridad	cial. de EWP. d Social. ADMON AE ubvencioned dad social.	A1 A2	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11
	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E-Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públice el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social.	intidades que integran e LOCALIDAD MADRID as y de los informes de de auditoría pública en guridad Social, especialis auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de	I Sistema NIVEL 26 control fi el ámbitidad de Ae los info	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de Contro de de Co	ADMON AE ADMON AE Abilidad. Abilidad.	A1 A2 es en 0	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E-Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públic el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de	intidades que integran e LOCALIDAD MADRID as y de los informes de de auditoría pública en guridad Social, especialis auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de	I Sistema NIVEL 26 control fi el ámbitidad de Ae los info	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de Contro de de Co	ADMON AE ADMON AE Abilidad. Abilidad.	A1 A2 es en 0	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E-Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públice el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento de las actuaciones de auditoría pública.	intidades que integran e LOCALIDAD MADRID as y de los informes de de auditoría pública en guridad Social, especialis auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de	I Sistema NIVEL 26 control fi el ámbitidad de Ae los info	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de Contro de de Co	ADMON AE ADMON AE Abilidad. Abilidad.	A1 A2 es en 0	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11 Puntos 1,00 3,50
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E-Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públice el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento de las actuaciones de auditoría pública.	intidades que integran e LOCALIDAD MADRID as y de los informes de de auditoría pública en guridad Social, especialis auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de	I Sistema NIVEL 26 control fi el ámbitidad de Ae los info	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de Contro de de Co	ADMON AE ADMON AE Abilidad. Abilidad.	A1 A2 es en 0	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11 Puntos 1,00 3,50
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las E-Introducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públice el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento de las actuaciones de auditoría pú informática GAUDIP.	intidades que integran e LOCALIDAD MADRID as y de los informes de de auditoría pública en guridad Social, especialis auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de auditorías públicas y de	I Sistema NIVEL 26 control fi el ámbitidad de Ae los info	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de la Seguridad de Contro de de Co	ADMON AE ADMON AE Abilidad. Abilidad.	A1 A2 es en 0	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11 Puntos 1,00 3,50
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entroducción a la auditoría informática. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. - Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías pública el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento de las actuaciones de auditoría pú informática GAUDIP. Cursos:	iditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e intidades que integran e LOCALIDAD MADRID sas y de los informes de de auditoría pública en quiridad Social, especiali e auditorías públicas y de iblica en el ámbito de la	NIVEL 26 control fi el ámbit dad de A e los info	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Social Maria	e EWP. d Social. ADMON AE ubvencione dad social. tabilidad. ol financier ante la apl	A1 A2 es en O iicación	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11 Puntos 1,00 3,50
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Ello Introducción a la auditoría informática Control Financiero de Fondos Comunitarios Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públice el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento de las actuaciones de auditoría públinformática GAUDIP. Cursos: - Excel avanzado y Access para auditores Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de (SICOMAT).	iditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e intidades que integran e LOCALIDAD MADRID sas y de los informes de de auditoría pública en quiridad Social, especiali e auditorías públicas y de iblica en el ámbito de la	NIVEL 26 control fi el ámbit dad de A e los info	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Social Maria	e EWP. d Social. ADMON AE ubvencione dad social. tabilidad. ol financier ante la apl	A1 A2 es en O iicación	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11 Puntos 1,00 3,50
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de aud Experiencia acredita en la realización de trabajos de auditoría me Cursos: - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las El Introducción a la auditoría informática Control Financiero de Fondos Comunitarios Excel avanzado y Access para auditores. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A Código de Puesto: 4542935 Funciones: Revisión y control de calidad de los informes de auditorías públice el ámbito de la Seguridad Social. Seguimiento de las actuaciones Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seg Experiencia en la revisión y control de calidad de los informes de de subvenciones en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento de las actuaciones de auditoría púl informática GAUDIP. Cursos: - Excel avanzado y Access para auditores Sistema de información contable de las Mutuas de Accidentes de las seguimiento de las actuaciones de auditoría púl informática.	iditoría pública en el ámb ediante la utilización de intidades que integran e intidades que integran e LOCALIDAD MADRID sas y de los informes de de auditoría pública en quiridad Social, especiali e auditorías públicas y de iblica en el ámbito de la	NIVEL 26 control fi el ámbit dad de A e los info	Seguridad Socion Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Seguridad Social medición Team Maria de Social Maria	e EWP. d Social. ADMON AE ubvencione dad social. tabilidad. ol financier ante la apl	A1 A2 es en O iicación	1,00 3,50 2,50 CUERPO EX11 Puntos 1,00 3,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55682

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ONDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2006870						
	Funciones:						
	Realización de trabajos de Control Financiero Permanente, Auditoría de	Cuentas Anuale	s y Audi	toría de Fondo	os		
	Comunitarios. Utilización de la aplicación informática SAP y de herramien	tas informáticas	de audi	toría e informa	ición contat	ole	
	(TEAMMATE,SIC3 OOAA, CINCONET, RED.coa, AUDInet), así como de	e compensación	de ingre	esos en el exte	erior (CIEXT	Γ y LINCE).	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en subvencio	nes a ONGDs, o	de coope	eración bilatera	al y de fond	os de la UE	
97	para la Cooperación Delegada.						3,00
0.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se con	voca.	1,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Agencias Estatales y	Fondos carente	s de per	sonalidad jurí	dica.		2,00
	Pertenencia al Cuerpo de Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.						
	- Control Financiero Subvenciones Nacionales - Ejecución del Control.						
	- La Unión Europea.						
	- Administrador de Red.						
CONSEJ	O SUPERIOR DE DEPORTES						
	T.,,,,,	1	T	l		T	
ORDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	NIVEL 15	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
		MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EXTT
	Código de Puesto: 1234458 Funciones:						
	Organización y archivo de la documentación recepcionada y emitida. Ges	stión de agenda	v atenci	ón telefónica	∆novo admi	inietrativo	
	a la unidad.Manejo de Word, Excel, Access y aplicación Iris.	stion de agenda	y aterici	on telefonica.	Apoyo aurii	inistrativo	
	a la unidad.ivianejo de vvord, Excel, Access y aplicación ins.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r	ecepcionada v e	emitida.				
98	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r	ecepcionada y e	emitida.				Puntos 2,00 2,00
98				sto de trabajo	que se con	voca.	
98	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación resperiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica.			sto de trabajo	que se con	voca.	2,00 2,00
98	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación resperiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica.			sto de trabajo	que se con	voca.	2,00 2,00
98	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para			sto de trabajo	que se con	voca.	2,00 2,00
98	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación resperiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel.			sto de trabajo	que se con	voca.	2,00 2,00
98	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación resperiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico.			sto de trabajo	que se con	voca.	2,00 2,00
	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access.			sto de trabajo	que se con	voca.	2,00 2,00
	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación resperiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel.			sto de trabajo	que se con	voca.	2,00 2,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. PUESTO	a el desempeño	del pues	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C	a el desempeño	del pues				2,00 2,00 3,00
	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577	a el desempeño	del pues	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	del pues	ESPECÍFICO 10686,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. CORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. CORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS. Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, o	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emb	NIVEL 26	ESPECIFICO 10686,34 nediante la api	ADMON AE icación	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. CORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emb	NIVEL 26	ESPECIFICO 10686,34 nediante la api	ADMON AE icación	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, de ejecuciones. Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emb	NIVEL 26	ESPECIFICO 10686,34 nediante la api	ADMON AE icación	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. CORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, o ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID Ingresos y embles sus emisione stad sancionado	NIVEL 26 pargos, n s, cance	ESPECIFICO 10686,34 nediante la api laciones y ada del la Ley	ADMON AE icación 10/2010.	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, de ejecuciones. Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote	LOCALIDAD MADRID Ingresos y embles sus emisione stad sancionado	NIVEL 26 pargos, n s, cance	ESPECIFICO 10686,34 nediante la api laciones y ada del la Ley	ADMON AE icación 10/2010.	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00 3,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. CORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Codigo de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presi la aplicación IRIS.	LOCALIDAD MADRID Ingresos y embles sus emisioned stad sancionado	NIVEL 26 argos, n s, cance ora derivolución	ESPECIFICO 10686,34 nediante la apl laciones y ada del la Ley de Ingresos y	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. CORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no prese	LOCALIDAD MADRID Ingresos y embles sus emisioned stad sancionado	NIVEL 26 argos, n s, cance ora derivolución	ESPECIFICO 10686,34 nediante la apl laciones y ada del la Ley de Ingresos y	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante	2,00 2,00 3,00 3,00 CUERPO EX11
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. CORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presi la aplicación IRIS. Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emble de sus emisioned stad sancionado upuestarios, devitabilización en S	NIVEL 26 argos, n s, cance ora deriv	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api slaciones y ada del la Ley de Ingresos y sus emisiones	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante ones y	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación re Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, de ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con ejecuciones. Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con ejecuciones.	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emble de sus emisioned stad sancionado upuestarios, devitabilización en S	NIVEL 26 argos, n s, cance ora deriv	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api slaciones y ada del la Ley de Ingresos y sus emisiones	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante ones y	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. GORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, e ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presi la aplicación IRIS. Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con ejecuciones. Experiencia en trabajos de fiscalización de movimiento de fondos resulta	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emble de sus emisioned stad sancionado upuestarios, devitabilización en S	NIVEL 26 argos, n s, cance ora deriv	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api slaciones y ada del la Ley de Ingresos y sus emisiones	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante ones y	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
ORDEN	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. GORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presi la aplicación IRIS. Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con ejecuciones. Experiencia en trabajos de fiscalización del movimiento de fondos resulta 10/2010.	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emble de sus emisioned stad sancionado upuestarios, devitabilización en S	NIVEL 26 argos, n s, cance ora deriv	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api slaciones y ada del la Ley de Ingresos y sus emisiones	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante ones y	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. GORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS.Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, ejecuciones.Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presi la aplicación IRIS. Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con ejecuciones. Experiencia en trabajos de fiscalización del movimiento de fondos resulta 10/2010.	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emble de sus emisioned stad sancionado upuestarios, devitabilización en S	NIVEL 26 argos, n s, cance ora deriv	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api slaciones y ada del la Ley de Ingresos y sus emisiones	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante ones y	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS. Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, ejecuciones. Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presi la aplicación IRIS. Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con ejecuciones. Experiencia en trabajos de fiscalización del movimiento de fondos resulta 10/2010. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevas leyes administrativas 39/2015 y 40/2015	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emble de sus emisioned stad sancionado upuestarios, devitabilización en S	NIVEL 26 argos, n s, cance ora deriv	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api slaciones y ada del la Ley de Ingresos y sus emisiones	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante ones y	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación rexperiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS. Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, ejecuciones. Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presi la aplicación IRIS. Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con ejecuciones. Experiencia en trabajos de fiscalización del movimiento de fondos resulta 10/2010. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevas leyes administrativas 39/2015 y 40/2015 - Contratación en el Sector Público.	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emble de sus emisioned stad sancionado upuestarios, devitabilización en S	NIVEL 26 argos, n s, cance ora deriv	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api slaciones y ada del la Ley de Ingresos y sus emisiones	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante ones y	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Punto 2,00 2,00
S.G. TES	Experiencia en trabajos de organización y archivo de la documentación r Experiencia en trabajos de gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Archivo y documento electrónico. - Excel. - Access. BORO Y POLÍTICA FINANCIERA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 880577 Funciones: Fiscalización de propuestas de pagos no presupuestarios, devolución de IRIS. Fiscalización de otorgamiento de avales y contabilización en SIC3, ejecuciones. Fiscalización del movimiento de fondos resultante de la pote Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de propuestas de pagos no presi la aplicación IRIS. Experiencia en trabajos de fiscalización de otorgamiento de avales y con ejecuciones. Experiencia en trabajos de fiscalización del movimiento de fondos resulta 10/2010. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Nuevas leyes administrativas 39/2015 y 40/2015	LOCALIDAD MADRID Ingresos y emble de sus emisioned stad sancionado upuestarios, devitabilización en S	NIVEL 26 argos, n s, cance ora deriv	ESPECÍFICO 10686,34 nediante la api slaciones y ada del la Ley de Ingresos y sus emisiones	ADMON AE icación 10/2010. embargos,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 mediante ones y	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Punto 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 156 Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55683

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1561048						
	Funciones:						
	Funciones propias de Secretaría, utilizando Word, Excel y gestión de	las agendas a travé	és de Outl	look.Distribuc	ión y archiv	vo de	
	la documentación recibida Registro electrónico de la documentación r	-			-		
	las aplicaciones informáticas: Rayo e Iris.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el registro de documentos utilizando las aplicaciones i	nformáticas Iris v R	avo-Regis	stro.			3,00
100	Experiencia en el archivo de documentos utilizando la aplicación Rayo		.,				2,00
	Experiencia en gestión de agendas.						2,00
	Cursos:						
	- Power Point.						
	- Word.						
	- Oficina virtual.						
	- Registro Electrónico Rayonet.						
. FONDO I	ESPAÑOL GARANTIA AGRARIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 4371924						
	Funciones:						
	Trabajos de Función Interventora. Trabajos de auditoría de cuentas ar	nuales de organism	os autóno	mos.Trabajos	s de contro	I financiero	
	permanente de organismos autónomos. Trabajos de auditoría de cuer	_		-			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de función interventora.						4,00
101	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas anuales de organism						
		os autónomos .					1.00
101			FEADER	ł.			1,00 1,00
101	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas andales de organism Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.		FEADER	l .			1,00 1,00 1,00
101	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.		FEADER	3.			1,00
101	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:		FEADER	.			1,00
101	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos.		FEADER				1,00
.01	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública.		FEADER	.			1,00
.01	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos.		FEADER	t.			1,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública.		FEADER	t.			1,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria.			ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00
. GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C.	agrícolas FEAGA Y			ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	1,00
. GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C.	agrícolas FEAGA Y	NIVEL	ESPECÍFICO			1,00 1,00
). GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24	agrícolas FEAGA Y	NIVEL	ESPECÍFICO			1,00 1,00
). GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785	agrícolas FEAGA Y LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	AE	A2	1,00 1,00
). GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	AE	A2	1,00 1,00
. GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	AE	A2	1,00 1,00
. GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	AE	A2	1,00 1,00
. GERENC ORDEN	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID Financiero Permane COM y AUDINET.	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76 jos de contro	AE I de Fondos	A2	CUERPO EX11
. GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora.	LOCALIDAD MADRID Financiero Permane COM y AUDINET.	NIVEL 24 nte.Traba	ESPECÍFICO 6129,76 jos de contro	AE I de Fondo:	A2	1,00 1,00 EX11
ORDEN	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización. Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios. Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de auditor	LOCALIDAD MADRID Financiero Permane COM y AUDINET.	NIVEL 24 nte.Traba	ESPECÍFICO 6129,76 jos de contro	AE I de Fondo:	A2	1,00 1,00 EX11
O. GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización. Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios. Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de auditor Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	LOCALIDAD MADRID Financiero Permane COM y AUDINET.	NIVEL 24 nte.Traba	ESPECÍFICO 6129,76 jos de contro	AE I de Fondo:	A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización. Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios. Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de auditor Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID Financiero Permane COM y AUDINET.	NIVEL 24 nte.Traba	ESPECÍFICO 6129,76 jos de contro	AE I de Fondo:	A2	1,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
. GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Trabajo de Campo en Auditoría.	LOCALIDAD MADRID Financiero Permane COM y AUDINET. ría de cuentas de O s para el desempeño	NIVEL 24 nte.Traba	ESPECÍFICO 6129,76 jos de contro	AE I de Fondo:	A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
. GERENC	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora. Experiencia en trabajos de control financiero permanente y de auditor Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Trabajo de Campo en Auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básica.	LOCALIDAD MADRID Financiero Permane COM y AUDINET. ría de cuentas de O s para el desempeño	NIVEL 24 nte.Traba	ESPECÍFICO 6129,76 jos de contro	AE I de Fondo:	A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
GERENC ORDEN	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de fondos europeos a Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Función Interventora Organismos Autónomos Plan General de Contabilidad Pública Ley General Presupuestaria. CIA INF.EQUIP. EDUC. Y C. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4351785 Funciones: Trabajos de fiscalización.Trabajo de Auditoría de Cuentas y Control F Comunitarios.Utilización de aplicaciones informáticas IRIS, SIC3, SIC Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Función Interventora. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Trabajo de Campo en Auditoría.	LOCALIDAD MADRID Financiero Permane COM y AUDINET. ría de cuentas de O s para el desempeño	NIVEL 24 nte.Traba	ESPECÍFICO 6129,76 jos de contro	AE I de Fondo:	A2	EX11 Punto: 2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55684

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 1714820						
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuenteas y con	trol de fondos co	munitari	os.Utilización d	e las		
	aplicaciones informáticas Sic3, Canoa, Red Coa, Cinconet, Audinet, Te	amMate, Siccom	y Soroll	a.			
	Méritos Específicos:			A			Punto
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría de	cuentas de Orga	anismos	Autonomos co	n unidades	5	
400	periféricas.			4			2,00
103	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p		o dei pu	esto de trabajo	que se co	invoca.	2,00
	Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios: FEDER, FS	E y FEP.					2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cureon						
	Cursos:						
	- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Auditoría de cuentas anuales de organismos.						
	- Consolidación de estados financieros.						
	- Fundamentos de contabilidad analítica.						
S. DE E. I	DE FUNCIÓN PÚBLICA						
						T	
ORDEN	PUESTO VICEA DE OCCUPANDA	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 4133780						
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización de expedientes relativos a financiación de Cor	nunidades Autón	omas y	Entidades Loca	ales.Trabaj	os de	
	fiscalización de expedientes relativos a contratos, convenios, subvencio						
	fiscalización de expedientes relativos a contratos, convenios, subvencio justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las				SICCOM.		
	justificar.Trabajos de auditoría de fondos comunitarios.Utilización de las				SICCOM.		
					SICCOM.		Punto
	justificar.Trabajos de auditoría de fondos comunitarios.Utilización de las	aplicaciones info	ormática	s IRIS, SIC3, S		, contratos,	Punto
104	justificar.Trabajos de auditoría de fondos comunitarios.Utilización de las Méritos Específicos:	aplicaciones info	ormática	s IRIS, SIC3, S		s, contratos,	
104	justificar.Trabajos de auditoría de fondos comunitarios.Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación	aplicaciones info	ormática	s IRIS, SIC3, S		s, contratos,	4,00
104	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar.	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00
104	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios.	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00 1,00
104	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00 1,00
104	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00 1,00 1,00
104	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública.	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00 1,00
104	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas.	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00 1,00
104	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero.	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00 1,00
	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial).	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00 1,00
	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero.	aplicaciones info	ormática s Autóno	s IRIS, SIC3, S	es Locales		4,00 1,00 1,00
M° HACIE	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial).	aplicaciones info	s Autóno el puest	s IRIS, SIC3, S mas y Entidad o de trabajo qu ESPECÍFICO	es Locales e se convo	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 1,00 1,00 1,00
	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	aplicaciones info	ormática s Autóno el puest	s IRIS, SIC3, S	es Locales	oca.	4,00 1,00 1,00
Mº HACIE	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial).	aplicaciones info	s Autóno el puest	s IRIS, SIC3, S mas y Entidad o de trabajo qu ESPECÍFICO	es Locales e se convo	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 1,00 1,00 1,00
Mº HACIE	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	aplicaciones info	s Autóno el puest	s IRIS, SIC3, S mas y Entidad o de trabajo qu ESPECÍFICO	es Locales e se convo	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 1,00 1,00 1,00
M° HACIE	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092	e aplicaciones info de Comunidades de Idesempeño d de Idesempeño d MADRID	NIVEL 18	s IRIS, SIC3, S mas y Entidad o de trabajo qu específico 4619,16	es Locales e se convo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00
Mº HACIE	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	s IRIS, SIC3, S mas y Entidad o de trabajo qu específico 4619,16 ue integran las	es Locales e se convo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00
Mº HACIE	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Ley de Contratos para las Administraciones Públicas Técnicas de Auditoría y Control Financiero Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Regiaplicación IRIS-Intervención.Manejo de las aplicaciones informáticas: S	e aplicaciones info de Comunidades de Idesempeño d lel desempeño d MADRID stro de los docum	NIVEL 18	s IRIS, SIC3, S mas y Entidad o de trabajo qu específico 4619,16 ue integran las	es Locales e se convo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00 CUER EX1
Mº HACIE	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Regi aplicación IRIS-Intervención.Manejo de las aplicaciones informáticas: S Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID stro de los docunic3, Rayonet, Iris	NIVEL 18	s IRIS, SIC3, S mas y Entidad o de trabajo qu específico 4619,16 ue integran las	es Locales e se convo	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,000 1,000 1,000 1,000 EX11
M° HACIE ORDEN	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Reg aplicación IRIS-Intervención.Manejo de las aplicaciones informáticas: S Méritos Específicos: Experiencia en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos	LOCALIDAD MADRID stro de los docunica, Rayonet, Iris	NIVEL 18 nentos q	ESPECÍFICO 4619,16 ue integran las	ADMON AE s cuentas c	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 EX1 ⁻¹
Mº HACIE	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.Regi aplicación IRIS-Intervención.Manejo de las aplicaciones informáticas: S Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID stro de los docunica, Rayonet, Iris	NIVEL 18 nentos q	ESPECÍFICO 4619,16 ue integran las	ADMON AE s cuentas c	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Punt 3,00 2,00
M° HACIE ORDEN	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Codigo de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Regi aplicación IRIS-Intervención. Manejo de las aplicaciones informáticas: S Méritos Específicos: Experiencia en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de estadísticas de seguimiento de las cuentas.	LOCALIDAD MADRID stro de los docunica, Rayonet, Iris	NIVEL 18 nentos q	ESPECÍFICO 4619,16 ue integran las	ADMON AE s cuentas c	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Punt 3,00 2,00
M° HACIE ORDEN	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Regi aplicación IRIS-Intervención. Manejo de las aplicaciones informáticas: S Méritos Específicos: Experiencia en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de estadísticas de seguimiento de las cuentas. Cursos:	LOCALIDAD MADRID stro de los docunica, Rayonet, Iris	NIVEL 18 nentos q	ESPECÍFICO 4619,16 ue integran las	ADMON AE s cuentas c	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Punt 3,00 2,00
M° HACIE ORDEN	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Regi aplicación IRIS-Intervención. Manejo de las aplicaciones informáticas: S Méritos Específicos: Experiencia en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de estadísticas de seguimiento de las cuentas. Cursos: - Gestión Económico Financiera.	LOCALIDAD MADRID stro de los docunica, Rayonet, Iris	NIVEL 18 nentos q	ESPECÍFICO 4619,16 ue integran las	ADMON AE s cuentas c	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,000 1,000 1,000 1,000
M° HACIE DRDEN	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Regi aplicación IRIS-Intervención. Manejo de las aplicaciones informáticas: S Méritos Específicos: Experiencia en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de estadísticas de seguimiento de las cuentas. Cursos: - Gestión Económico Financiera. - Ley de Contratos del Sector Público.	LOCALIDAD MADRID stro de los docunica, Rayonet, Iris	NIVEL 18 nentos q	ESPECÍFICO 4619,16 ue integran las	ADMON AE s cuentas c	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Punt 3,00 2,00
M° HACIE DRDEN	justificar. Trabajos de auditoría de fondos comunitarios. Utilización de las Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de financiación convenios, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora (Sectorial). ENDA Y FUNCION PUBLICA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 3587092 Funciones: Revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Regi aplicación IRIS-Intervención. Manejo de las aplicaciones informáticas: S Méritos Específicos: Experiencia en la revisión de cuentas de Anticipos de Caja Fija y Pagos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de estadísticas de seguimiento de las cuentas. Cursos: - Gestión Económico Financiera.	LOCALIDAD MADRID stro de los docunica, Rayonet, Iris	NIVEL 18 nentos q	ESPECÍFICO 4619,16 ue integran las	ADMON AE s cuentas c	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Punt 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55685

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1532916						
	Funciones:						
	Apoyo en el control de expedientes de subvenciones y becas. Apoyo en el	control de exp	edientes	tramitados a	través del s	istema de	
	Anticipos de Caja Fija a través de la aplicación Sic3. Apoyo en tareas de c						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos de subvenciones.						3,00
106	Experiencia en la tramitación mediante el sistema de Anticipos de Caja Fij	a					3,00
	Experiencia en la realización de control presupuestario.	.					1,00
	Experiencia en la realización de control presupuestano.						1,00
	Cursos:						
	- Sic Registro Contable de Facturas.						
	- Base de datos nacional de subvenciones.						
	- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Excel.						
	EXO.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1203921						
	Funciones:						
	Tareas de tramitación del Registro Central de facturas usando la aplicació	n Sic3.Tramita	ción de e	expedientes de	e gastos de		
	Tareas de tramitación del Registro Central de facturas usando la aplicació subvenciones. Funciones de archivo y registro.	n Sic3.Tramita	ción de e	expedientes de	e gastos de		
	-	n Sic3.Tramita	ción de e	expedientes de	e gastos de		
	-	n Sic3.Tramita	ción de e	expedientes de	e gastos de		Puntos
	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos:	n Sic3.Tramita	ción de e	expedientes de	e gastos de		Puntos
107	subvenciones.Funciones de archivo y registro.						
107	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para						3,00
107	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas.						3,00 2,00
107	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para						3,00 2,00
107	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos:						3,00 2,00
107	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic.						3,00 2,00
107	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones.						3,00 2,00
107	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic.						3,00 2,00
	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones.						3,00 2,00
	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria.						3,00 2,00
	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria.						3,00 2,00 2,00
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL	a el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00
M° ENER	Subvenciones. Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO	a el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se col	nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	a el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se col	nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953	a el desempeñ LOCALIDAD MADRID	o del pue	esto de trabajo ESPECÍFICO 3624,46	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 2,00
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3	o del pue NIVEL 18	ESPECÍFICO 3624,46 ción del proce	ADMON AE so de trans	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión	3,00 2,00 2,00
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos.Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3	o del pue NIVEL 18	ESPECÍFICO 3624,46 ción del proce	ADMON AE so de trans	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión	3,00 2,00 2,00
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3	o del pue NIVEL 18	ESPECÍFICO 3624,46 ción del proce	ADMON AE so de trans	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión	3,00 2,00 2,00
M° ENER	Subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos. Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores la aplicación informática Presya2.	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3	o del pue NIVEL 18	ESPECÍFICO 3624,46 ción del proce	ADMON AE so de trans	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión	3,00 2,00 2,00 2,00 CUERPC
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos.Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores la aplicación informática Presya2. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3	NIVEL 18 8.Realizacocumento	ESPECIFICO 3624,46 ción del proce	ADMON AE so de trans	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión net.Manejo de	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
M° ENER	Subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos. Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores la aplicación informática Presya2.	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3 .Escaneo de d	NIVEL 18 6.Realizadocumento	ESPECIFICO 3624,46 ción del proce os en la aplica	ADMON AE so de transación Rayor	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión net.Manejo de	3,00 2,00 2,00 2,00 CUERPG EX11
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos. Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores la aplicación informática Presya2. Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3 .Escaneo de d	NIVEL 18 6.Realizadocumento	ESPECIFICO 3624,46 ción del proce os en la aplica	ADMON AE so de transación Rayor	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión net.Manejo de	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos. Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores la aplicación informática Presya2. Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3 .Escaneo de d	NIVEL 18 6.Realizadocumento	ESPECIFICO 3624,46 ción del proce os en la aplica	ADMON AE so de transación Rayor	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión net.Manejo de	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos.Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores la aplicación informática Presya2. Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3 .Escaneo de d	NIVEL 18 6.Realizadocumento	ESPECIFICO 3624,46 ción del proce os en la aplica	ADMON AE so de transación Rayor	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión net.Manejo de	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos.Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores la aplicación informática Presya2. Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3 .Escaneo de d	NIVEL 18 6.Realizadocumento	ESPECIFICO 3624,46 ción del proce os en la aplica	ADMON AE so de transación Rayor	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión net.Manejo de	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
M° ENER	subvenciones.Funciones de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de tramitación de Registro Central de Facturas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes de subvenciones. Cursos: - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria Sic. - Ley General de subvenciones. - Ley General Presupuestaria. GIA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4281953 Funciones: Grabación de documentos contables y registro contable de facturas en la de datos. Comprobación de los mismos y remisión a los servicios gestores la aplicación informática Presya2. Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Aplicación Sic3 Registro Contable de Facturas.	LOCALIDAD MADRID aplicación Sic3 .Escaneo de d	NIVEL 18 6.Realizadocumento	ESPECIFICO 3624,46 ción del proce os en la aplica	ADMON AE so de transación Rayor	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 misión net.Manejo de	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55686

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3624,46	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4678872						
	Funciones:						
	Trabajos relacionados con la grabación de Documentos contables en la a	plicación SIC3.	Trabajos	relacionados	con la aplic	cación	
	PRESYA2.Preparación y digitalización de los documentos contables con	la aplicación Ra	ayo Net.	Tareas de apo	yo al admir	nistrador de	
	la Red Local.						
	Méritos Específicos:						Puntos
109	Experiencia en trabajos de apoyo a Administrador de Red local.						2,00
	Experiencia en la preparación y digitalización de documentos contables.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeñ	o del pu	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00
	Cursos:						
	- Aplicación PRESYA2.						
	- Administrador de Red.						
	- Aplicación Rayo: Registro+Archivo.						
	- Interconexión e integración de redes de área local.						
	, and the second						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4849444						
	Funciones:						
	Tareas propias de secretaria (registro, atención telefónica, gestión de age	enda).Control h	orario y (gestión de pers	onal de la		
	Intervención Delegada. Manejo de las aplicaciones informáticas: Rayonet	y Corenet y Wo	ord, Exce	el, Access, Out	look.		
	Méritan Famoréiann						Duntes
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tareas administrativas propias de secretaría.		امام م				2,00
110	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a ei desempen	o aei pui	esto de trabajo	que se co	nvoca	2,00
	Experiencia en la gestión de archivo, documentación y registro.						1,00
	Experiencia en la gestión de archivo, documentación y registro. Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria.						
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria.						1,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos:						1,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías.						1,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.						1,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera.						1,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.						1,00
D. M° DE LA	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera.						1,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria.						1,00 2,00
D. M° DE LA	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE		1,00 2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963	-				GRUPO/SUBGRUPO	1,00 2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones:	MADRID	24	6129,76	AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	1,00 2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci	MADRID	24 del ejere	6129,76	AE de las cuen	GRUPO/SUBGRUPO A2	1,00 2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fi	MADRID ierre y apertura iscalización y e:	24 del ejero xamen d	6129,76 cicio y control d e expedientes	AE de las cuen de pagos a	GRUPO/SUBGRUPO A2	1,00 2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija.Utilización de las aplicaciones informática:	MADRID ierre y apertura iscalización y e:	24 del ejero xamen d	6129,76 cicio y control d e expedientes	AE de las cuen de pagos a	GRUPO/SUBGRUPO A2	1,00 2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fi	MADRID ierre y apertura iscalización y e:	24 del ejero xamen d	6129,76 cicio y control d e expedientes	AE de las cuen de pagos a	GRUPO/SUBGRUPO A2	1,00 2,00
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija.Utilización de las aplicaciones informática: Docunet y RAYO Net.	MADRID ierre y apertura iscalización y e:	24 del ejero xamen d	6129,76 cicio y control d e expedientes	AE de las cuen de pagos a	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija.Utilización de las aplicaciones informática: Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos:	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC	del ejero xamen d Onet, CIE	6129,76 cicio y control d e expedientes	AE de las cuen de pagos a	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERPO EX11 Puntos
	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informática: Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej	del ejero xamen d Onet, CIE	6129,76 cicio y control o e expedientes EXT, IRIS-Inter	AE de las cuen de pagos a	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informática Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y Experiencia en control de las cuentas de gestión de las Consejerías de In	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej iformación en e	del ejero xamen d Onet, CIE ercicio. I Exterio	6129,76 cicio y control o e expedientes EXT, IRIS-Inter	AE de las cuen de pagos a vención,	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informática: Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej iformación en e	del ejero xamen d Onet, CIE ercicio. I Exterio	6129,76 cicio y control o e expedientes EXT, IRIS-Inter	AE de las cuen de pagos a vención,	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija.Utilización de las aplicaciones informática Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y Experiencia en control de las cuentas de gestión de las Consejerías de In Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej iformación en e	del ejero xamen d Onet, CIE ercicio. I Exterio	6129,76 cicio y control o e expedientes EXT, IRIS-Inter	AE de las cuen de pagos a vención,	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija.Utilización de las aplicaciones informática Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y Experiencia en control de las cuentas de gestión de las Consejerías de In Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej iformación en e	del ejero xamen d Onet, CIE ercicio. I Exterio	6129,76 cicio y control o e expedientes EXT, IRIS-Inter	AE de las cuen de pagos a vención,	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informática: Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y Experiencia en control de las cuentas de gestión de las Consejerías de In Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej iformación en e ra el desempeñ	del ejero xamen d Onet, CIE ercicio. I Exterio o del puo	6129,76 cicio y control o e expedientes XXT, IRIS-Inter r. esto de trabajo	AE de las cuen de pagos a vención,	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior.Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija.Utilización de las aplicaciones informática Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y Experiencia en control de las cuentas de gestión de las Consejerías de In Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej iformación en e ra el desempeñ	del ejero xamen d Onet, CIE ercicio. I Exterio o del puo	6129,76 cicio y control o e expedientes XXT, IRIS-Inter r. esto de trabajo	AE de las cuen de pagos a vención,	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informática Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y Experiencia en control de las cuentas de gestión de las Consejerías de In Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Procedimiento contable de la ejecución del gasto y del ingreso en la Adr	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej iformación en e ra el desempeñ ministración Ge	del ejero xamen d Onet, CIE ercicio. I Exterio o del puo	6129,76 cicio y control o e expedientes XXT, IRIS-Inter r. esto de trabajo	AE de las cuen de pagos a vención,	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de gestión de papeles de auditoria. Cursos: - Formación para personal de secretarías Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web Gestión Económico-Financiera Ley 58/2003 General Tributaria. A PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 4693963 Funciones: Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, ci de gestión de las Consejerías de Información en el Exterior. Trabajos de fi justificar y anticipos de caja fija. Utilización de las aplicaciones informática Docunet y RAYO Net. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control y seguimiento de contabilidad, cierre y Experiencia en control de las cuentas de gestión de las Consejerías de In Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Procedimiento contable de la ejecución del gasto y del ingreso en la Adri- Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID ierre y apertura iscalización y e: s: SIC3, CINCC apertura del ej iformación en e ra el desempeñ ministración Ge	del ejero xamen d Onet, CIE ercicio. I Exterio o del puo	6129,76 cicio y control o e expedientes XXT, IRIS-Inter r. esto de trabajo	AE de las cuen de pagos a vención,	GRUPO/SUBGRUPO A2	LUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55687

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3770550						
	Funciones:						
	Trabajos de grabación y digitalización e SIC3, Docunet y RayoNet.Tramit	ación de factur	as en RCF.	.Registro de	expediente	es en	
	IRIS.Apoyo en secretaría.						
	Méritos Específicos:						Puntos
112	Experiencia en elaboración, grabación, digitalización y archivo de docume	entos contables	s, en Regist	tro Central d	e Facturas	y apoyo	
	en Telcon.						4,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desemper	io del pues	to de trabajo	que se co	nvoca.	3,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Power Point.						
	- Excel.						
	2.00.1						
I.D. M° SANIE	DAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7130,90	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3265140						
	Funciones:						
	Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en el ár		•	•			
	dependientes. Trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Utiliz		iciones info	rmáticas: Au	idinet, Red	l.coa,	
	Cinconet, TeamMate, SICCOM, Fondos 2007, FSE2007, BDNS, IRIS, SICCOM, FSE2007, BDNS, FSE2007, BDNS, IRIS, SICCOM, FSE2007, BDNS, FSE200	U3					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu	entas v análisis	s de informa	ación contab	ole .		2,00
113	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios.	,					2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeñ	o del puest	to de trabajo	que se co	nvoca.	2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo plan General de Contabilidad Pública.						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- Herramientas informáticas para la auditoría.						
	- Ley General de Subvenciones.						
I.D. M° EMPL	EO Y SEGURIDAD SOCIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 1169294						
	Funciones:						
	Trabajos de Control financiero. Trabajos de Función Interventora. Manejo	de aplicacione	s informátic	as: Access,	Excel, Aud	linet,	
	Iris, Sic3.						
	Méritos Específicos:						Puntos
114	Experiencia en trabajos de Control Financiero.						2,00
	Experiencia en trabajos de Función Interventora.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	ra el desempeñ	o del puest	to de trabaio	que se co	nvoca.	2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.		p	9-	/-		1,00
	Cursos:						
	- Excel.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55688

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1930974						
	Funciones:						
İ	Trabajos de intervención y fiscalización de expedientes. Manejo de las a	plicaciones inforr	máticas:	Iris, Sic3 y Ray	yo.		
İ		•			•		
İ	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de gasto.						4,00
115	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ara el desempeñ	o del pu	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00
İ		·	·	•	•		
İ	Cursos:						
İ	- Gestión Económica y Presupuestaria.						
İ	- Iris-Intervención.						
İ	- Registro Electrónico RAYONET.						
İ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
· 	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
İ	Código de Puesto: 4212588						
İ	Funciones:						
İ	Tareas propias de secretaría. Trabajos de registro, organización y archiv	o físico y electró	nico de d	documentación	ı		
İ	administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Outloo	k).					
i							
İ	Méritos Específicos:						Puntos
116	Experiencia en puestos de secretaría.						3,00
	Experiencia en materia de registro y archivo documental.						2,00
İ	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ara el desempeñ	o del pu	esto de trabajo	que se co	nvoca.	2,00
							2,00
l .				-			2,00
	Cursos:						2,00
	Cursos: - Word.						2,00
							2,00
	- Word.						2,00
I.D. M°. DE JU	- Word. - Excel.						_,,,,
	- Word. - Excel. USTICIA		T				
I.D. M°. DE JU	- Word Excel. USTICIA PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 11886,98	ADMON AE		
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138		_			GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones:	MADRID	26	11886,98	AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi	MADRID	26	11886,98	AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones:	MADRID	26	11886,98	AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS	MADRID	26	11886,98	AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO EX11
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos:	MADRID ministración.Utiliz	26 zación d	11886,98 e las aplicacion	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO EX11
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit	MADRID ministración.Utiliz	26 zación d	11886,98 e las aplicacion	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO EX11 Puntos 2,00
	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios.	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios.	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	- Word Excel. USTICIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública.	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación Cinconet.	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación Cinconet Aplicación Sic.	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Código de Puesto: 4902138 Funciones: Trabajos relacionados con el Sistema de Información Contable de la Adi SIC-3, CINCONET, RAYO-NET, IRIS Méritos Específicos: Experiencia en trabajos con el Sistema de información Contable y tramit Experiencia en trabajos de elaboración de Informes Presupuestarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación Cinconet.	MADRID ministración.Utiliz ación electrónica	zación d	11886,98 e las aplicacion as electrónicas	AE nes informá	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 áticas:	CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55689

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10686,34	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3139004						
	Funciones:						
	Gestión del sistema contable. Seguimiento de la ejecución del presupuesto	ministerial.Ar	nálisis de	expedientes	de gasto. y		
	contabilización.Elaboración del informe agregado.Utilización de las aplicac	iones informát	icas SIC	3, CINCONET	, RAYONe	t, IRIS.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de explotación informática contable.						2,00
118	Experiencia en trabajos de fiscalización previa.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación Iris Intervención.						
	- Anticipo de Caja Fija.						
	- Gestión Económica Financiera.						
	- Aplicación Sic. Registro Contable de Facturas.						
I.D. Mº. INTEI							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13801,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2531791						
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización previa. Manejo de las aplicaciones informáticas: If	RIS, SIC3.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos administrativos	3.					2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos patrimoniales.						2,00
119	Experiencia en preparación de informes de convalidación.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Administración Electrónica.						
	- Acuerdo Consejo de Ministerios de Fiscalización de requisitos básicos.						
	- Anticipos Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	- Nuevo Sistema de información Contable SIC.						
		1	_	1			
ORDEN	PUESTO VESTA DE OSCIVICIO O	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3080271						
	Funciones:	andos comunit	arios				
	Trabajos de control financiero permanente, auditoria pública y control de fo	ondos comunic	aiios.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Organismos y Entes Po	úblicos.					2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.						2,00
	Experiencia en trabajos de control de Fondo Social Europeo, Fondos Euro	peo de Fronte	ras, Fon	do Europeo de	Retorno v	Fondos de	
120	Seguridad Interior.		,	- p 			2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
		licación Sicco	m				
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Ap	ilicacioni Sicco	111.				
	 Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Ap Plan General de Contabilidad Pública. 	ilicacion Sicco	111.				
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	·						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55690

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1041074			,			
	Funciones:						
	Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo documental	Gestión de ager	nda v ate	ención telefónic	a Maneio (de Excel	
	Word.	.ocolion de agei	ida y dic		a.iviariojo v	ac Exoci,	
	110.0						
	Méritos Específicos:						Puntos
121	Experiencia en trabajos de secretaría y tareas de registro archivo de do	cumentos.					3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ara el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en tareas administrativas.			-			2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
SERVICI	O PUBLICO EMPLEO ESTATAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6129,76	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 5112926						
	Funciones:						
	Trabajos de Control Financiero Permanente, Control de Fondos Comuni	itarios y Auditoría	a Pública	.Manejo de la	aplicación		
	informática SICCOM.	-		•			
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en trabajos de Función Interventora.						2,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente en el área de	e subvenciones v	Auditori	ía da Cuantaa			
	1 .		, taaitoi	ia de Cuerileas	s en ei amb	oito de	
122	Organismos Autónomos.	·					2,00
122	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	·					2,00
122		·					
122	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	·					2,00
122	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	ara el desempeñ	o del pue				2,00
122	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap	ara el desempeñ	o del pue				2,00
122	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap-Plan General de Contabilidad Pública.	ara el desempeñ	o del pue				2,00
122	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría.	ara el desempeñ	o del pue				2,00
122	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap-Plan General de Contabilidad Pública.	ara el desempeñ	o del pue				2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría.	ara el desempeñ	o del pue				2,00
M° DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	ara el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET.	ara el desempeñ	o del pue	esto de trabajo			2,00
M⁰ DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C	ara el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	grupo/subgrupo	2,00 1,00
M⁰ DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD	ara el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	grupo/subgrupo	2,00 1,00
Mº DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815	ara el desempeño dicación SICCON LOCALIDAD MADRID	n del pue	esto de trabajo ESPECÍFICO 10686,34	que se cor	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 1,00
Mº DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co	licación SICCOM LOCALIDAD MADRID mo de la cancela	o del pue //. //. NIVEL 26 ación de	ESPECIFICO 10686,34 los avales con	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 1,00
Mº DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones:	licación SICCOM LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la information de la	NIVEL 26 ación de rmación	ESPECIFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta	ADMON AE stituidos en	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 1,00
Mº DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Plan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y preparation de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y preparation de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y preparatica.	licación SICCOM LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la information de la	NIVEL 26 ación de rmación	ESPECIFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta	ADMON AE stituidos en	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 1,00
Mº DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Plan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz	licación SICCOM LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la information de la	NIVEL 26 ación de rmación	ESPECIFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta	ADMON AE stituidos en	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 1,00
M⁰ DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Plan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la information de la	NIVEL 26 ación de rmación	ESPECIFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta	ADMON AE stituidos en	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 1,00
M⁰ DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepacolaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3.	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de las aplicación de la	NIVEL 26 ación de rmación icaciones	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas:	ADMON AE stituidos er AGE, así	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 1,00
M⁰ DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de las aplicación de las aplicación Presya	NIVEL 26 ación de rmación icacione:	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas:	ADMON AE stituidos er AGE, así	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 1,00
M° DE E€	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos.Trabajos de seguimiento, comprobación y prepa colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad.Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y cal	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de las aplicacións de las aplica	NIVEL 26 ación de rmación icacione: 2, y en ectivos Fir	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas:	ADMON AE stituidos er AGE, así IRIS,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 n como	CUERPO EX11
M° DE EC	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y car preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los car	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la inforzación de las apliancelación Presya réditos (Cap.8-Acara el desempeño	NIVEL 26 ación de rmación icacione: 2, y en ectivos Firo del pue	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas: el seguimiento, nancieros).	ADMON AE stituidos er AGE, así IRIS,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 n como	2,00 1,00 2,00 1,00 EX11
M° DE EC	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y car preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los car Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la inforzación de las apliancelación Presya réditos (Cap.8-Acara el desempeño	NIVEL 26 ación de rmación icacione: 2, y en ectivos Firo del pue	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas: el seguimiento, nancieros).	ADMON AE stituidos er AGE, así IRIS,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 n como	2,00 1,00 2,00 2,00
M° DE EC	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Appendia de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así co garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y car preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los ci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredita Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la inforzación de las apliancelación Presya réditos (Cap.8-Acara el desempeño	NIVEL 26 ación de rmación icacione: 2, y en ectivos Firo del pue	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas: el seguimiento, nancieros).	ADMON AE stituidos er AGE, así IRIS,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 n como	2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 3,00 2,00 1,00
M° DE EC	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Appendir per la General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Codigo de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así con garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utilis: CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y cal preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los ciencias en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredita Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la inforzación de las apliancelación Presya réditos (Cap.8-Acara el desempeño	NIVEL 26 ación de rmación icacione: 2, y en ectivos Firo del pue	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas: el seguimiento, nancieros).	ADMON AE stituidos er AGE, así IRIS,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 n como	2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 3,00 2,00 1,00
M° DE E	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así con garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y car preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los con Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredita Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación PRESYA2.	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la inforzación de las apliancelación Presya réditos (Cap.8-Acara el desempeño	NIVEL 26 ación de rmación icacione: 2, y en ectivos Firo del pue	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas: el seguimiento, nancieros).	ADMON AE stituidos er AGE, así IRIS,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 n como	2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 3,00 2,00 1,00
M° DE E	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así con garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y car preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los crescipiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredita Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación PRESYA2. - Plan General de Contabilidad. Avanzado.	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la inforzación de las apliancelación Presya réditos (Cap.8-Acara el desempeño	NIVEL 26 ación de rmación icacione: 2, y en ectivos Firo del pue	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas: el seguimiento, nancieros).	ADMON AE stituidos er AGE, así IRIS,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 n como	2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 3,00 2,00 1,00
M° DE E	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo. Applan General de Contabilidad Pública. - Trabajo de campo en auditoría. - Aplicación AUDINET. CONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Código de Puesto: 5126815 Funciones: Seguimiento y control del reintegro de los préstamos concedidos, así con garantía de los mismos. Trabajos de seguimiento, comprobación y prepar colaboración en las actividades propias del servicio de contabilidad. Utiliz CINCONET, Rayo Archivo, PRESYA, PRESYA2 y SIC3. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y control del reintegro de préstamos y car preparación de la información de la cuenta AGE de la situación de los con Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredita Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación PRESYA2.	LOCALIDAD MADRID mo de la cancela ración de la inforzación de las apliancelación Presya réditos (Cap.8-Acara el desempeño	NIVEL 26 ación de rmación icacione: 2, y en ectivos Firo del pue	ESPECÍFICO 10686,34 los avales con para la Cuenta s informáticas: el seguimiento, nancieros).	ADMON AE stituidos er AGE, así IRIS,	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 n como	2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 3,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55691

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11886,98	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1230348			,			
	Funciones:						
		os indohidos ov	propiació	on forzoca v oc	ontratac		
	Trabajos de fiscalización previa de expedientes de devolución de ingres						
	administrativos .Trabajos de Auditoría de Cuentas Anuales y Au			-	caciones		
	informáticas: SIC3, SAP, IRIS, Cinco Net, SICCOM, Audinet, Excel.Tral	oajos de fiscaliza	ción prev	/ia.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la fiscalización previa de expedientes de devolución de	ingresos indebido	s, expro	piación forzos	a, liquidacio	ón de	
124	intereses de demora, expedientes de contratos administrativos, nómina	s y contratación o	de persoi	nal.			2,00
124	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño de	el puesto	de trabajo que	e se convo	ca.	2,00
	Experiencia en el apoyo a la Auditoría de Cuentas Anuales de OOAA.	de Confederacio	nes Hidi	rográficas.			2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.			Ü			1,00
	,						,
	Cursos:						
	- Técnicas de procedimientos de Auditoría.						
	· ·						
	- Aplicación de Team Mate.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Trabajo de Campo en Auditoría.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4254613						
	Funciones:						
	Trabajos de Control Financiero Permanente y Control Financiero de Fo	ndos Comunitario	s Trabai	ios do Auditorí			
				jos de Additori	a de Cuent	as Anuales	
	del Organismo. Manejo de aplicaciones informáticas: Sic3, SAP, IRIS, C	incoNet, SICCOI	-				
	del Organismo.Manejo de aplicaciones informáticas: Sic3, SAP, IRIS, C de fiscalización previa.	incoNet, SICCOI	-				
	del Organismo.Manejo de aplicaciones informáticas: Sic3, SAP, IRIS, C de fiscalización previa.	incoNet, SICCOI	-				
	de fiscalización previa.	incoNet, SICCOI	-				Puntos
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos:		M, Audine	et, Excel, Tear	mMate.Apo	yo en trabajos	Puntos
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism		M, Audine	et, Excel, Tear	mMate.Apo	yo en trabajos	
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente.	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00 2,00
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa.	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00 2,00 2,00
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00 2,00
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa.	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00 2,00
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa.	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00 2,00 2,00
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00 2,00 2,00
125	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00 2,00 2,00
	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	os Autónomos, C	M, Audino	et, Excel, Tear inanciero de F	mMate.Apo ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y	2,00 2,00 2,00
AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública.	os Autónomos, C ara el desempeñ	M, Audine	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo	ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y nvoca.	2,00 2,00 2,00 1,00
	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO	os Autónomos, C ara el desempeñ	M, Audine	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo	ondos Com o que se co	nunitarios y nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
. AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública.	os Autónomos, C ara el desempeñ	M, Audine	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo	ondos Com	nyo en trabajos nunitarios y nvoca.	2,00 2,00 2,00
. AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO	os Autónomos, C ara el desempeñ	M, Audine	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo	ondos Com o que se co	nunitarios y nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
. AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	os Autónomos, C ara el desempeñ	M, Audine	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo	ondos Com o que se co	nunitarios y nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
. AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID	Ontrol Fi o del pue NIVEL 15	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo ESPECIFICO 6129,76	ondos Com o que se co	nunitarios y nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
. AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones:	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID	Ontrol Fi o del pue NIVEL 15	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo ESPECIFICO 6129,76	ondos Com o que se co	nunitarios y nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID	Ontrol Fi o del pue NIVEL 15	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo ESPECIFICO 6129,76	ondos Com o que se co	nunitarios y nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos:	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID	Ontrol Fi o del pue NIVEL 15	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo ESPECIFICO 6129,76	ondos Com o que se co	nunitarios y nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría.	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
AGENCIA ORDEN	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en apoyo informático.	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
. AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
. AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en apoyo informático.	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
. AGENCIA	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en apoyo informático.	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
AGENCIA ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Codigo de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en apoyo informático. Experiencia en trabajos de gestión de subvenciones al sistema I+D+I.	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
AGENCIA ORDEN	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría . Trabajos informáticos. Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en apoyo informático. Experiencia en trabajos de gestión de subvenciones al sistema I+D+I. Cursos:	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
AGENCIA ORDEN	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en a utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en apoyo informático. Experiencia en trabajos de gestión de subvenciones al sistema I+D+I. Cursos: - Secretaría. - Ofimática.	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
AGENCIA ORDEN	de fiscalización previa. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas púbicas y de Organism Control Financiero Permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en Fiscalización previa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. A ESTATAL DE INVESTIGACION PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 5122942 Funciones: Trabajos propios de secretaría .Trabajos informáticos.Utilización de apl Méritos Específicos: Experiencia en trabajos propios de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en trabajos de gestión de subvenciones al sistema I+D+I. Cursos: - Secretaría.	os Autónomos, C ara el desempeñ LOCALIDAD MADRID icaciones ofimátic	N, Audino Control Fi o del pue NIVEL 15 cas: Work	et, Excel, Tear inanciero de F esto de trabajo 6129,76 d, Excel y Out	ondos Com o que se co ADMON AE	grupo/subgrupo C1 C2	2,00 2,00 2,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 1,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55692

	ÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	MADRID	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3219265						
	Funciones:						
	Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expediente	s del Régimen de C	Clases Pa	asivas.			
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la supervisión y elaboración de propuestas de resoluc	ión de expedientes	del Réai	men de Clase	s Pasivas.		3,00
127	Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.						2,00
	Experiencia en la gestión de documentación electrónica.						2,00
	Cursos:						
	- Prestaciones del sistema de la Seguridad Social.						
	- Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas.						
	- Gestión de recursos humanos.						
	Section de recursos numanos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	MADRID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 5037469						
	Funciones:						
	Supervisión y elaboración de propuestas de resolución de expediente	s de pensiones exti	raordinar	ias del Régim	en de Clase	es	
	Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas	ivas ARIEL.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la supervisión y elaboración de propuestas de resoluc	ión de expedientes	de pensi	iones extraord	linarias del I	Régimen	
128							
	de Clases Pasivas.						3.00
		ra el desempeño de	l puesto	de trabaio que	e se convoc	a.	3,00 2.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par	ra el desempeño de	l puesto	de trabajo que	e se convoc	a.	2,00
		ra el desempeño de	l puesto	de trabajo que	e se convoc	a.	
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeño de	l puesto	de trabajo que	e se convoc	a.	2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas.	ra el desempeño de	l puesto	de trabajo que	e se convoc	a.	2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos:	a el desempeño de	I puesto	de trabajo que	e se convoc	a.	2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social.	a el desempeño de	I puesto	de trabajo que	e se convoc	a.	2,00
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas.						2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio.	ra el desempeño de LOCALIDAD MADRID	NIVEL	de trabajo que	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350	LOCALIDAD MADRID miento de pensione	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconociones: Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas	LOCALIDAD MADRID miento de pensione	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocion Pasivas. Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID miento de pensione ivas ARIEL.	NIVEL 22 s de jubi	ESPECÍFICO 4619,16 lación del Rég	ADMON AE gimen de Cla	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ases	2,00 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes.	LOCALIDAD MADRID miento de pensione ivas ARIEL.	NIVEL 22 s de jubi	ESPECÍFICO 4619,16 lación del Rég	ADMON AE gimen de Cla	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ases	2,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocie Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de Régimen de Clases Pasivas.	LOCALIDAD MADRID miento de pensione ivas ARIEL. entes de reconocim	NIVEL 22 s de jubi iento de	ESPECÍFICO 4619,16 lación del Rég	ADMON AE gimen de Cla	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 asses	2,00 2,00 CUERPO EX11
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes.	LOCALIDAD MADRID miento de pensione ivas ARIEL. entes de reconocim	NIVEL 22 s de jubi iento de	ESPECÍFICO 4619,16 lación del Rég	ADMON AE gimen de Cla jubilación d	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 asses	2,00 2,00 CUERPO EX11
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la manejo de aplicaciones informáticas necesarias par	LOCALIDAD MADRID miento de pensione ivas ARIEL. entes de reconocim	NIVEL 22 s de jubi iento de	ESPECÍFICO 4619,16 lación del Rég	ADMON AE gimen de Cla jubilación d	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 asses	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de propuestas de resolución de expedientes de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resoluci	LOCALIDAD MADRID miento de pensione ivas ARIEL. entes de reconocim	NIVEL 22 s de jubi iento de	ESPECÍFICO 4619,16 lación del Rég	ADMON AE gimen de Cla jubilación d	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 asses	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de propuestas de resolución de expedientes de resolución de resolución de expedientes de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolució	LOCALIDAD MADRID miento de pensione ivas ARIEL. entes de reconocim	NIVEL 22 s de jubi iento de	ESPECÍFICO 4619,16 lación del Rég	ADMON AE gimen de Cla jubilación d	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 asses	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la aplicación de la normativa de Clases Pasivas. Cursos: - Prestaciones del sistema de Seguridad Social Derecho de familia y sucesorio Gestión pensiones públicas. PUESTO ANALISTA LIQUIDADOR Código de Puesto: 1719350 Funciones: Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Pasivas.Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pas Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocir Régimen de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de propuestas de resolución de expedientes de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resolución de resoluci	LOCALIDAD MADRID miento de pensione ivas ARIEL. entes de reconocim	NIVEL 22 s de jubi iento de	ESPECÍFICO 4619,16 lación del Rég	ADMON AE gimen de Cla jubilación d	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 asses	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55693

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3551849						
	Funciones:						
	Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de reconocimien	nto de ayudas a	víctima:	s de delitos vio	olentos y co	ontra la	
	libertad sexual.Manejo del sistema de información de gestión de Clases F	-			·		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expediente	s de reconocim	iento de	ayudas a vícti	mas de de	litos	
130	violentos y contra la libertad sexual.			,			3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	l desempeño de	el nuesto	de trabajo que	e se convo	ca	3,00
	Experiencia en estudio y valoración de documentos y resoluciones judicia						1,00
	Cursos:						
	- Prestaciones del sistema de Seguridad Social.						
	- Derecho de Familia.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4677662			0001,10	,	7.2.01	27111
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas.						
	Apoyo en la gestion de expedientes de Glases i asivas.						
	Méritos Específicos:						Punto
131	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.						3,00
131	Experiencia en la gestión de documentación electrónica.						2,00
	Experiencia en gestión de tramitación electrónica de expedientes.						2,00
	' '						
	Cursos:						
	Cursos:						
i. DE ORD	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal.						
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. ENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24		ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP EX11
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. ENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7776,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERP EX11
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455	-	_				
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones:	MADRID	24	7776,58	AE	A1 A2	
6. DE ORD	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ	MADRID trativos interpue	24 estos cor	7776,58	AE es dictadas	A1 A2 s por la	
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor	MADRID trativos interpue n cargo a la sec	24 estos cor ción 07 d	7776,58 atra resolucione de los PPGGE.	AE es dictadas .Elaboració	A1 A2 s por la sn de	
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	
ORDEN	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	
	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de de propuestas de resolución en ejecución de las mismas.	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	EX11
ORDEN	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de de propuestas de resolución en ejecución de las mismas. Méritos Específicos:	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	EX11
ORDEN	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de de propuestas de resolución en ejecución de las mismas. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos administrativos.	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d e la CIR y la CE	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	Punto
ORDEN	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de de propuestas de resolución en ejecución de las mismas. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de la legislación de Clases Pasivas y/o Segurid	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d e la CIR y la CE	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	Punto 4,50 0,50
ORDEN	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de de propuestas de resolución en ejecución de las mismas. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos administrativos.	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d e la CIR y la CE	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	Punto 4,50
ORDEN	Cursos: - Tramitación y protección de datos de carácter personal Gestión documental. DENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Código de Puesto: 3620455 Funciones: Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administ Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestaciones cor propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra sentencias y otras resoluciones judiciales dictadas en materias propias de de propuestas de resolución en ejecución de las mismas. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de la legislación de Clases Pasivas y/o Segurid	MADRID trativos interpue n cargo a la sec resoluciones d e la CIR y la CE	24 estos cor ción 07 de la CEC	7776,58 ntra resolucione de los PPGGE CIR.Análisis de	AE es dictadas Elaboració requerimie	A1 A2 s por la on de entos,	Punto 4,50 0,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55694

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	MADRID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2130213						
	Funciones:						
	Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos ad	dministrativos interpue	stos contr	ra resolucione	s dictadas	por la	
	Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras prestacion	es con cargo a la sec	ción 07 de	los PPGGE.	Elaboració	n de	
	propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos	•					
133	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de recursos administrativos.						4,50
	Experiencia en el manejo de la legislación de Clases Pasivas y/o S	eguridad Social.					0,50
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						2,00
	Cursos:						
	- Base de datos documental Aranzadi Internet.						
						Tanuna kumanuna I	0115550
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE RECLAMACIONES	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4309783	MADIND		5125,10	, v.L	742-01	LATI
	Funciones:						
		contra las resolucione	e dietadae	nor la Dirocc	sión Conor	al on	
	Tramitación y gestión de los recursos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos administrativos interpuestos de Clases Registra y extrao procesos de Clases Registra y extrao procesos de Clases Registra y extrao procesos de Clases Registra y extrao procesos de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao proceso de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra y extrao de Clases Registra			•			
	materia de Clases Pasivas y otras prestaciones con cargo a la seco		•		•		
		ormes recursos v rec	lamacione	es CLARIN.O	ganızacıor	n y dirección	
	expedientes de Clases Pasivas ARIEL y de la base de datos de info	orrico, recarece y rec					
	de equipo de trabajo.	orrico, roodrooo y roo					
134	de equipo de trabajo.	omico, recuisco y rec					
134	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	omico, resultoso y res					Puntos
134	de equipo de trabajo.	omico, recuired y rec					Puntos
134	de equipo de trabajo. Méritos Específicos:	,	el puesto c	le trabajo que	se convoc	ca.	
134	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p	,	el puesto d	le trabajo que	se convoc	ca.	
134	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos.	,	el puesto d	de trabajo que	se convoc	ca.	5,00
	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital.	,	el puesto c	le trabajo que	se convoc	ca.	5,00
	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por Cursos:	,	el puesto c	le trabajo que	se convoc	ca.	5,00
	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO	para el desempeño de	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	5,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA	para el desempeño de					5,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187	para el desempeño de	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	5,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA	para el desempeño de	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	5,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187	para el desempeño de LOCALIDAD MADRID	NIVEL 28	ESPECÍFICO 15880,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1	5,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones:	para el desempeño de LOCALIDAD MADRID estores emisores para	NIVEL 28	ESPECÍFICO 15880,90 ir el intercamb	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1	5,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros g los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota	para el desempeño de LOCALIDAD MADRID estores emisores para	NIVEL 28	ESPECÍFICO 15880,90 ir el intercamb	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1	5,00 2,00 CUERP(EX11
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros g los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID estores emisores para	NIVEL 28 a coordina Sistema D	15880,90 15880,90 ar el intercamb	ADMON AE Dio de infor	GRUPO/SUBGRUPO A1	CUERPC EX11
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros g los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p	LOCALIDAD MADRID estores emisores para ción de los datos del s	NIVEL 28 a coordina Sistema D	ESPECÍFICO 15880,90 Ir el intercamb Jaretri.	ADMON AE Dio de infor	GRUPO/SUBGRUPO A1	5,00 2,00 2,00 EX11
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros go los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en intercambio de información con los centros gestores	LOCALIDAD MADRID estores emisores para ción de los datos del semisores de ficheros semisores de ficheros	NIVEL 28 a coordina Sistema D el puesto c s F-Daretr	ESPECÍFICO 15880,90 Ir el intercamb laretri. de trabajo que i.	ADMON AE Dio de infor	GRUPO/SUBGRUPO A1 mación de ca.	CUERPC EX11
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros g los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p	LOCALIDAD MADRID estores emisores para ción de los datos del semisores de ficheros semisores de ficheros	NIVEL 28 a coordina Sistema D el puesto c s F-Daretr	ESPECÍFICO 15880,90 Ir el intercamb laretri. de trabajo que i.	ADMON AE Dio de infor	GRUPO/SUBGRUPO A1 mación de ca.	2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros golos ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en intercambio de información con los centros gestores experiencia en la elaboración de informes y en la gestión informática presupuestario y estudios estadísticos.	LOCALIDAD MADRID estores emisores para ción de los datos del semisores de ficheros semisores de ficheros	NIVEL 28 a coordina Sistema D el puesto c s F-Daretr	ESPECÍFICO 15880,90 Ir el intercamb laretri. de trabajo que i.	ADMON AE Dio de infor	GRUPO/SUBGRUPO A1 mación de ca.	EX11 Punto: 3,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros go los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en intercambio de información con los centros gestores experiencia en la elaboración de informes y en la gestión informátic presupuestario y estudios estadísticos. Cursos:	LOCALIDAD MADRID estores emisores para ción de los datos del semisores de ficheros semisores de ficheros	NIVEL 28 a coordina Sistema D el puesto c s F-Daretr	ESPECÍFICO 15880,90 Ir el intercamb laretri. de trabajo que i.	ADMON AE Dio de infor	GRUPO/SUBGRUPO A1 mación de ca.	EX11 Punto: 3,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros go los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en intercambio de información con los centros gestores experiencia en la elaboración de informes y en la gestión informático presupuestario y estudios estadísticos. Cursos: - Excel.	LOCALIDAD MADRID estores emisores para ción de los datos del semisores de ficheros semisores de ficheros	NIVEL 28 a coordina Sistema D el puesto c s F-Daretr	ESPECÍFICO 15880,90 Ir el intercamb laretri. de trabajo que i.	ADMON AE Dio de infor	GRUPO/SUBGRUPO A1 mación de ca.	EX11 Punto: 3,00 2,00
IDAD DE E	de equipo de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Administración Electrónica y Firma Digital. ESTADISTICAS E INFORMES PUESTO JEFE / JEFA DE AREA Código de Puesto: 4503187 Funciones: Manejo del Sistema de Información Daretri.Relación con Centros go los ficheros F-Daretri.Elaboración de informes a partir de la explota Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en intercambio de información con los centros gestores experiencia en la elaboración de informes y en la gestión informátic presupuestario y estudios estadísticos. Cursos:	LOCALIDAD MADRID estores emisores para ción de los datos del semisores de ficheros semisores de ficheros	NIVEL 28 a coordina Sistema D el puesto c s F-Daretr	ESPECÍFICO 15880,90 Ir el intercamb laretri. de trabajo que i.	ADMON AE Dio de infor	GRUPO/SUBGRUPO A1 mación de ca.	EX11 Punto: 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55695

RECCION	GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS						
NIDAD DE A	APOYO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2308733						
	Funciones:						
	Ejecución y seguimiento del Presupuesto de Gastos de la Direc	cción General, así como re	elaciones	s con la Caja F	Pagadora p	ara la	
	tramitación del pago de facturas por el sistema de Caja Fija.Re	elaciones con la Junta de C	Contratac	ción en la tram	itación de		
	expedientes de contratación.Colaboración en todos los temas o	de personal de la Direcció	n Genera	al (formación,	concursos,	control	
	horario, comisiones de servicio, ceses, tomas de posesión, etc	.).Manejo de tratamiento d	e textos	, hoja de cálcu	ilo, Sorolla	2,	
	SIC3, Evalos y Eryca.						
136	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo	que se convoca.					5,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece	•	del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	2,00
			·				
	Cursos:						
	- Sorolla Gestión de Expedientes.						
	- Aplicación SIC.						
	, phodolon oro.						
	- Excel.						
0.05.000	- Éxcel. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CHERRO
G. DE PRO	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL		ADMON AF	GRUPO/SUBGRUPO	
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 15	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522		-				
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones:	MADRID	15	6129,76	AE		
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atenc	MADRID ión presencial y telefónica	15 de visita	6129,76 as, despacho d	AE le	C1 C2	
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atenc correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre	MADRID ión presencial y telefónica eo y agenda electrónica, o	15 de visita ganizaci	6129,76 as, despacho d ión de viajes n	AE le acionales e	C1 C2	
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atenc correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la orga	MADRID ión presencial y telefónica eo y agenda electrónica, o nización y preparación de	15 de visita ganizaci Seminar	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re	AE de acionales e uniones y	C1 C2	
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atenc correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la orga videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos	MADRID ión presencial y telefónica eo y agenda electrónica, o nización y preparación de s Comunitarios.Utilización	de visita ganizaci Seminar del sister	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión	AE de acionales e uniones y	C1 C2	
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atenc correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la orga	MADRID ión presencial y telefónica eo y agenda electrónica, o nización y preparación de s Comunitarios.Utilización	de visita ganizaci Seminar del sister	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión	AE de acionales e uniones y	C1 C2	CUERPO EX11
	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atenc correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la orga videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos	MADRID ión presencial y telefónica eo y agenda electrónica, o nización y preparación de s Comunitarios.Utilización	de visita ganizaci Seminar del sister	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión	AE de acionales e uniones y	C1 C2	EX11
ORDEN	- Éxcel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atence correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas. Colaboración en la orga videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos como el manejo de las herramientas DocelWeb, Geiser, tratam	MADRID ión presencial y telefónica co y agenda electrónica, or nización y preparación de c Comunitarios.Utilización or niento de textos, hoja de cá	de visita ganizaci Seminar del sister	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión	AE de acionales e uniones y	C1 C2	
ORDEN	- Éxcel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atenc correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la orga videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos como el manejo de las herramientas DocelWeb, Geiser, tratam Méritos Específicos:	MADRID ión presencial y telefónica co y agenda electrónica, or nización y preparación de c Comunitarios. Utilización or niento de textos, hoja de cá	de visita ganizaci Seminar del sister àlculo y F	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión PowerPoint.	AE de lacionales euniones y FONDOS	C1 C2	EX11
ORDEN	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atence correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas. Colaboración en la orga videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos como el manejo de las herramientas DocelWeb, Geiser, tratam Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo	MADRID ión presencial y telefónica co y agenda electrónica, or nización y preparación de c Comunitarios. Utilización or niento de textos, hoja de cá	de visita ganizaci Seminar del sister àlculo y F	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión PowerPoint.	AE de lacionales euniones y FONDOS	C1 C2	Puntos 5,00
ORDEN	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atence correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la orga videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos como el manejo de las herramientas DocelWeb, Geiser, tratam Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo e Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece	MADRID ión presencial y telefónica co y agenda electrónica, or nización y preparación de c Comunitarios. Utilización or niento de textos, hoja de cá	de visita ganizaci Seminar del sister àlculo y F	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión PowerPoint.	AE de lacionales euniones y FONDOS	C1 C2	Puntos 5,00
ORDEN	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atence correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la orga videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos como el manejo de las herramientas DocelWeb, Geiser, tratam Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece Cursos:	MADRID ión presencial y telefónica co y agenda electrónica, or nización y preparación de c Comunitarios. Utilización or niento de textos, hoja de cá	de visita ganizaci Seminar del sister àlculo y F	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión PowerPoint.	AE de lacionales euniones y FONDOS	C1 C2	Puntos 5,00
ORDEN	- Excel Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. DGRAMACIÓN Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Código de Puesto: 1610522 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atenc correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del corre internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la orga videoconferencias relacionados con la coordinación de Fondos como el manejo de las herramientas DocelWeb, Geiser, tratam Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece Cursos: - Protocolo para personal que trabaja en secretarías.	MADRID ión presencial y telefónica co y agenda electrónica, or nización y preparación de c Comunitarios. Utilización or niento de textos, hoja de cá	de visita ganizaci Seminar del sister àlculo y F	6129,76 as, despacho d ión de viajes n rios, cursos, re ma de gestión PowerPoint.	AE de lacionales euniones y FONDOS	C1 C2	Puntos 5,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55696

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1128623			,			
	Funciones:		.,				
	Control, seguimiento y apoyo a la gestión de las estrategias DUSI, así co	-	-	-			
	con las mismas. Apoyo como Organismo Intermedio a los Programas Op-	erativos de Can	arias, Ceut	a y Melilla.C	oordinació	n y	
	elaboración de los Informes de ejecución del Programa Operativo Fondo	de Cohesión-Fl	EDER.Utili:	zación de los	sistemas	de gestión	
	GALATEA 2020 y FONDOS 2020, así como tratamiento de textos, hoja o	de cálculo v Pov	verPoint.				
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,					
	Méritos Espacíficas:						Puntos
400	Méritos Específicos:						
138	Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co						5,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeñ	o del puest	o de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00
	Cursos:						
	- El presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gast	o en los distinto	s periodos	de programa	ación. El ma	arco	
	financiero plurianual 2014-2020.		-				
	•						
	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.						
	- Excel.						
	- PowerPoint.						
			11 -			T	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N22	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
		MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2300951						
	Funciones:						
	O - 4:4 - de Dance de a forma indre una Francia de França de Companyo de aita de						
	Gestión de Proyectos financiados por Fondos Europeos. Comprobación y	/ verificación de	gastos a c	ertificar a la	Unión		
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de o		gastos a c	ertificar a la	Unión		
			gastos a c	ertificar a la	Unión		
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de c		gastos a c	ertificar a la	Unión		Punto
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos:	datos.	gastos a c	ertificar a la	Unión		
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de coméritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co	datos.					5,00
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos:	datos.				nvoca.	
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de coméritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co	datos.				nvoca.	5,00
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de coméritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co	datos.				nvoca.	5,00
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	datos.				nvoca.	5,00
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.	datos.				nvoca.	5,00
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea.	datos.				nvoca.	
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones.	datos.				nvoca.	5,00
139	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea.	datos.				nvoca.	5,00
139 ORDEN	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones.	nvoca. ra el desempeño	o del puest			nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	5,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de comercia de la secución de	nvoca. ra el desempeñ	o del puest	o de trabajo	que se cor		5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Excel.	nvoca. ra el desempeño	o del puest	o de trabajo	que se cor	GRUPO/SUBGRUPO	5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de coméritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829	nvoca. ra el desempeño	o del puest	o de trabajo	que se cor	GRUPO/SUBGRUPO	5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de coméritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones:	nvoca. ra el desempeño LOCALIDAD MADRID	NIVEL E	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76	que se cor ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser	nvoca. ra el desempeño LOCALIDAD MADRID mcial y telefónica	NIVEL E 15 de visitas,	o de trabajo SSPECÍFICO 6129,76 despacho d	que se cor ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agence	nvoca. ra el desempeño LOCALIDAD MADRID ncial y telefónica da electrónica, o	NIVEL E 15 de visitas, rganizaciói	o de trabajo SSPECÍFICO 6129,76 despacho de de viajes n	ADMON AE e acionales e	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agenci internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de	NIVEL E 15 de visitas, rganización Seminario	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de viajes nes, cursos y res, cursos y respectivos.	ADMON AE e acionales e euniones	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agence	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de	NIVEL E 15 de visitas, rganización Seminario	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de viajes nes, cursos y res, cursos y respectivos.	ADMON AE e acionales e euniones	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones. - Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agenci internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de	NIVEL E 15 de visitas, rganización Seminario	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de viajes nes, cursos y res, cursos y respectivos.	ADMON AE e acionales e euniones	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	5,00 2,00
ORDEN	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agenci internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de	NIVEL E 15 de visitas, rganización Seminario	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de viajes nes, cursos y res, cursos y respectivos.	ADMON AE e acionales e euniones	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	5,00 2,00
	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público. - Unión Europea. - Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agenci internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de	NIVEL E 15 de visitas, rganización Seminario	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de viajes nes, cursos y res, cursos y respectivos.	ADMON AE e acionales e euniones	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	5,00 2,00
ORDEN	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agencinternacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión DocelWeb, Geiser, tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint.	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de GALATEA 2020	NIVEL E 15 de visitas, rganización Seminario	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de viajes nes, cursos y res, cursos y respectivos.	ADMON AE e acionales e euniones	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	5,00 2,00
ORDEN	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agencinternacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión DocelWeb, Geiser, tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID mcial y telefónica da electrónica, o preparación de GALATEA 2020	NIVEL E 15 de visitas, rganizació Seminario D, así como	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de de viajes nos, cursos y ros el manejo de la manejo	ADMON AE e accionales e euniones de las herra	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 entire the control of the cont	CUERP EX11
ORDEN	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agenci internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión DocelWeb, Geiser, tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	LOCALIDAD MADRID mcial y telefónica da electrónica, o preparación de GALATEA 2020	NIVEL E 15 de visitas, rganizació Seminario D, así como	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de de viajes nos, cursos y ros el manejo de la manejo	ADMON AE e accionales e euniones de las herra	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 entire the control of the cont	5,00 2,00 CUERP EX11
ORDEN	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de coméritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agencinternacionales y liquidación del dietas.Colaboración en la organización y relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión DocelWeb, Geiser, tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos:	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de GALATEA 2020 nvoca. ra el desempeño	NIVEL E 15 de visitas, rganizació Seminario D, así como	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de de viajes nos, cursos y ros el manejo de la manejo	ADMON AE e accionales e euniones de las herra	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 entire the control of the cont	5,00 2,00 CUERF EX11
ORDEN	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de de Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agenci internacionales y liquidación de dietas.Colaboración en la organización y relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión DocelWeb, Geiser, tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de GALATEA 2020 nvoca. ra el desempeño	NIVEL E 15 de visitas, rganizació Seminario D, así como	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de de viajes nos, cursos y ros el manejo de la manejo	ADMON AE e accionales e euniones de las herra	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 entire the control of the cont	5,00 2,00 CUERF EX11
ORDEN	Europea.Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, base de coméritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Unión Europea Ley de Subvenciones Excel. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Código de Puesto: 1417829 Funciones: Tareas propias de secretaría de puesto de trabajo N-30. Atención preser correspondencia, registro de entrada y salida, gestión del correo y agencinternacionales y liquidación del dietas.Colaboración en la organización y relacionados con las estrategias DUSI.Utilización del sistema de gestión DocelWeb, Geiser, tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint. Méritos Específicos: Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo que se co Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos:	LOCALIDAD MADRID micial y telefónica da electrónica, o preparación de GALATEA 2020 nvoca. ra el desempeño	NIVEL E 15 de visitas, rganizació Seminario D, así como	o de trabajo SPECÍFICO 6129,76 despacho de de viajes nos, cursos y ros el manejo de la manejo	ADMON AE e accionales e euniones de las herra	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 entire the control of the cont	5,00 2,00 CUERF EX11



Archivo documental Digital.

Núm. 156

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55697

SECRETAR	RIA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA						
FICINA DE	CONFLICTOS DE INTERESES						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.52.11	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2206425						
	Funciones:						
	Gestión de los procedimientos de compatibilidad de la Ley 53/84, de 26 de	diciembre de	Incompa	atibilidades de	l personal al		
	servicio de las Administraciones Públicas.Uso de la aplicación SIGP-Meta-	4 PeopleNet Ge	estión d	e compatibilid	ades.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de expedientes de compatibilidad al amparo	de la Ley 53/84	4, de 26	del diciembre	e, de		
	Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Pública	as.					3,00
	Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeñ		•				2,00
141	Experiencia en la atención personal, telefónica y escrita en materia de inco		de la L	ey 53/84, de 2	26 de diciem	bre,	
	de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Púb						1,00
	Experiencia en el tratamiento de la documentación relativa a la Ley 53/84,	de 26 de diciei	mbre, de	e Incompatibil	idades del		
	personal al servicio de las Administraciones Públicas.						1,00
	Cursos:						
	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.						
	- Gestión de contenidos Magnolia y accesibilidad.						
	- Utilización conjunta de RCP y Badaral.						
	- Técnicas de archivo.						
	FUNCION PUBLICA						
JNIDAD DE A							
JNIDAD DE A	ASISTENCIA TECNICA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5576,20	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2436933						
	Funciones:						
	Mantenimiento y gestión de la base de datos ISPA.Mantenimiento y gestió					=	
	Portal de Transparencia. Mantenimiento de la Web institucional de la Direc	ción General.A	poyo a	la tramitación	de procedim	ientos	
	administrativos de la Unidad (Defensor del Pueblo, Gabinete Sefp.)						
	Méritos Específicos:						Puntos
142	Experiencia en el tratamiento de información Salarial de la Función Pública	э.					2,00
	Experiencia en la Gestión de Web Institucionales.						2,00
	Experiencia en la tramitación de las consultas derivadas del Portal de Trar						2,00
	Conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño	del puesto de	trabajo	que se convo	ca.		1,00
	Cursos:						
	- Estatuto Básico del empleado Público.						
	- Adobe Acrobat y entorno PDF.						
	- Manejo informático de Magnolia.						
	Auchive de concental Digital						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55698

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4714477						
	Funciones:						
	Apoyo en la tramitación, sistematización y elaboración de los	documentos de trabajo elab	orados	en esta Subdi	rección en r	materias	
	de Igualdad entre hombres y mujeres, Responsabilidad Social	I y Prevención de Riesgos L	aborale	es en la Admin	istración Ge	eneral del	
	Estado a partir de la información proporcionada por los distinte	os Departamentos ministeri	ales y lo	os organismos	públicos		
	adscritos a los mismos. Colaboración en la preparación desarr	rollo de las reuniones de las	Mesas	Generales de	Negociació	n, de las	
	Comisiones Técnicas de ellas dependientes y de los grupos d	le trabajo.Colaboración en l	a elabor	ación de infor	mes/memor	ias anuales	
	sobre Responsabilidad Social en la Administración General de	el Estado.Recogida y tramit	ación de	e la informació	n recabada	a los	
	Departamentos para la elaboración de la mencionada memori	ia.Colaboración en las activ	idades f	ormativas des	arrolladas p	or la	
	Subdirección General, tramitación y gestión en los procesos fo	ormativos desde su inicio (r	emisión	de convocator	ias, recepc	ión y	
	clasificación de solicitudes, selección de los candidatos y elab	oración de los correspondie	entes di	plomas).Trami	tación de lo	s	
	diferentes procedimientos administrativos de la Subdirección.						
143	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación, sistematización y elaboración de	e los documentos de trabajo	o elabor	ados en esta s	Subdirecció	n en	
	materias de Igualdad entre hombres y mujeres, Responsabilid	•					
	General del Estado, elaboración de informes/memorias anuale	es.					3,00
	Experiencia en la preparación y desarrollo de las reuniones de	e las Mesas Generales de N	Negocia	ción y de las C	omisiones ⁻	Técnicas	
	de ellas dependientes y de los Grupos de Trabajo.			•			2,00
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						1,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesa	arias para el desempeño de	I puesto	de trabajo qu	e se convoc	a.	1,00
	Cursos:						
	- Formación de Delegados de Prevención y personal con func	ciones de Prevención. Nivel	básico.				
	- Las políticas de igualdad en la AGE: corresponsabilidad y co	onciliación de la vida person	ıal, fami	liar y laboral.			
	- Acción Social en la Administración Pública.						
	- Access.						
.G. DE GES	TION DE PROCEDIM.DE PERSONAL						
	- Inventor		T			T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO

	SELE / SELA DE AIXEA	שואוט	20	13000,30	AL	A1	LXII
	Código de Puesto: 810795						
	Funciones:						
	Preparación de propuestas de acuerdos del Consejo de Ministros en el procedi funcionario. Supervisión de la gestión del procedimiento de jubilaciones voluntar Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. Supervisión de adscripción provisional de funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas adscri Pública. Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funci Gestión de Procedimientos (SIGP).	rias de func la gestión d tos a la Sed	ionarios del proce cretaría d	de carrera de dimiento de r e Estado de l	Cuerpos o eingreso por Función		
	Méritos Específicos:						Puntos
144	Experiencia en preparación de propuestas de acuerdos del Consejo de Ministro	os en el pro	cedimien	to de rehabili	tación en la		
144	condición de funcionarios.						2,00
	Experiencia en supervisión de la gestión del procedimiento de jubilación volunta	aria de func	ionarios	de carrera de	Cuerpos o		
	Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.						2,00
	Experiencia en supervisión de la gestión del procedimiento de reingreso por ad-	scripción pr	ovisional	de funcionar	ios de carrera		
	de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Si	istema Inte	grado de	Gestión de P	rocedimientos		
	(SIGP).						1,00
	Cursos:						
	- Estatuto Básico del Empleado Público.						
	- Orientación a resultados.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55699

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15880,90	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 3698633						
	Funciones:						
	Preparación de propuestas de resolución y supervisión del proce	dimiento de nombramie	ntos de fı	uncionarios d	e carrera.Pr	eparación	
	de propuestas de resolución y supervisión del procedimiento de	concursos de personal l	aboral de	l Convenio Ú	nico de la		
	Administración General del Estado. Supervisión de la gestión de	os nombramientos de fu	uncionario	os interinos d	e Cuerpos o	Escalas	
	adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.Participa	ción en grupos de trabaj	o de neg	ociación con	as organiza	iciones	
	sindicales sobre personal laboral. Utilización de aplicaciones info	máticas para el desemp	eño de la	as funciones,	fundamenta	almente	
	Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la preparación de propuestas de resolución y sup	ervisión del procedimie	nto de no	mbramientos	de funciona	rios de	
145	carrera.						2,00
	Experiencia en la preparación de propuestas de resolución y sup	ervisión del procedimie	nto de coi	ncursos de pe	ersonal labo	ral del	***
	Convenio Único de la Administración General del Estado.	,					2,00
	Experiencia en la supervisión de la gestión de los nombramiento	s de funcionarios interin	os de Cu	erpos o Esca	as adscrito	s a la	
	Secretaría de Estado de Función Pública.			•			2,00
	Experiencia en participación en grupos de trabajo de negociación	n con las organizaciones	sindical	es sobre pers	onal labora		1,00
	Cursos:						
	- Estatuto Básico del Empleado Público.						
	- Negociación colectiva y relaciones laborales.						
	- Gestión de Recursos Humanos.						
	- Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4714502						
	Funciones:						
	Control, seguimiento y resolución de las incidencias que se produ						
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento	, suministros y demás q	ue se pla	nteen en las	diferentes U		
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefo	, suministros y demás q ónicamente a las misma	ue se pla s.Control	nteen en las o y seguimient	diferentes U		
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefinventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificio	, suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio	ue se pla s.Control nes y acti	nteen en las o y seguimient ualizando las	diferentes U to de los	nidades	
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefinventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificiexistencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización	, suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio	ue se pla s.Control nes y acti cos del er	nteen en las o y seguimient ualizando las ntorno Windo	diferentes U to de los ws: Excel, V	nidades Vord,	
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefinventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificiexistencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de	, suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio e personal y despachos.	ue se pla s.Control nes y acti cos del er Control y	nteen en las o y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ	nidades Vord, dades	
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edifici existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina	suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio personal y despachos. a, 50, controlando localio	ue se pla s.Control nes y acti cos del er Control y dad de su	nteen en las o y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activi nto y evalua	nidades Vord, dades indo las	
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edifici existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u	suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio personal y despachos. a, 50, controlando localio suarios del mismo.Gesti	ue se pla s.Control nes y acti cos del er Control y dad de su ón y segu	nteen en las d y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del p	diferentes Uno de los ws: Excel, Vode las activento y evaluates	nidades Vord, dades indo las pendiente	
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edifici existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina	suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio personal y despachos. a, 50, controlando localio suarios del mismo.Gesti	ue se pla s.Control nes y acti cos del er Control y dad de su ón y segu	nteen en las d y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del p	diferentes Uno de los ws: Excel, Vode las activento y evaluates	nidades Vord, dades indo las pendiente	
	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edifici existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u	suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio personal y despachos. a, 50, controlando localio suarios del mismo.Gesti	ue se pla s.Control nes y acti cos del er Control y dad de su ón y segu	nteen en las d y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del p	diferentes Uno de los ws: Excel, Vode las activento y evaluates	nidades Vord, dades indo las pendiente	Puntos
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edifici existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en I	suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio e personal y despachos. a, 50, controlando localio suarios del mismo. Gesti Mª de Molina, 50. Realiza	ue se pla s.Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segu ación de e	nteen en las of y seguimient y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del p estadísticas, r	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activi nto y evalua personal de pnemorias e	nidades Vord, dades undo las pendiente informes.	Puntos
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edifici existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma	suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio e personal y despachos. a, 50, controlando localio suarios del mismo. Gesti Mª de Molina, 50. Realiza	ue se pla s.Control nes y actro cos del er Control y dad de su ón y segu ación de e	nteen en las of y seguimient y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del p estadísticas, r	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activi nto y evalua personal de pnemorias e	nidades Vord, dades undo las pendiente informes.	Puntos
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edifici existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos:	suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio e personal y despachos. a, 50, controlando localio suarios del mismo.Gesti Mª de Molina, 50.Realiza y control de las actuaci	ue se plais. Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segu ación de e ones para es.	nteen en las of y seguimient ualizando las intorno Windo seguimiento in funcionamie uimiento del pestadísticas, ra a el mantenin	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activi nto y evalua personal dej memorias e	vord, dades ando las pendiente informes.	
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificie existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la preventa.	suministros y demás q ónicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátio e personal y despachos. a, 50, controlando localio suarios del mismo.Gesti Mª de Molina, 50.Realiza y control de las actuaci	ue se plais. Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segu ación de e ones para es.	nteen en las of y seguimient ualizando las intorno Windo seguimiento in funcionamie uimiento del pestadísticas, ra a el mantenin	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activi nto y evalua personal dej memorias e	vord, dades ando las pendiente informes.	
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefinventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificiexistencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la prevei Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes	, suministros y demás q conicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátic personal y despachos. a, 50, controlando localic suarios del mismo. Gesti Mª de Molina, 50. Realiza y control de las actuacinción de riesgos laboral muebles, suministros de mismo.	ue se plai s. Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segu ación de e ones para es. e materia	nteen en las of y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento of funcionamie uimiento del pestadísticas, roa el mantenin I de oficina, a	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ nto y evalua personal dej memorias e niento (prev	nidades Vord, dades indo las pendiente informes. entivo y	2,00
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificie existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la preve Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes tramitación de peticiones y actualización de existencias.	, suministros y demás q conicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátic personal y despachos. a, 50, controlando localic suarios del mismo. Gesti Mª de Molina, 50. Realiza y control de las actuacinción de riesgos laboral muebles, suministros de mismo.	ue se plai s. Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segu ación de e ones para es. e materia	nteen en las of y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento of funcionamie uimiento del pestadísticas, roa el mantenin I de oficina, a	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ nto y evalua personal dej memorias e niento (prev	nidades Vord, dades indo las pendiente informes. entivo y	2,00
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificie existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la prevei Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes tramitación de peticiones y actualización de existencias. Experiencia en la utilización de los programas de Autocad y Pres	suministros y demás q conicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátic personal y despachos. a, 50, controlando localic suarios del mismo.Gestida de Molina, 50.Realiza y control de las actuacionción de riesgos laboral muebles, suministros de las de la como y en el manejo de las describencios de la como y en el manejo de las deficiencios de riesgos laboral muebles, suministros de las describencios de la como de l	ue se plai s.Control nes y acti cos del er Control y dad de su ón y segr ación de e cones para es. e materia	nteen en las of y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del pestadísticas, roa el mantenin I de oficina, a ones informát	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ nto y evalua personal del memorias e niento (prev sí como en icas necesa	nidades Vord, dades indo las pendiente informes. entivo y la rias	2,00
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificie existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Internet. Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la prevei Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes tramitación de peticiones y actualización de existencias. Experiencia en la utilización de los programas de Autocad y Prespara el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	suministros y demás q conicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátic personal y despachos. a, 50, controlando localic suarios del mismo.Gestida de Molina, 50.Realiza y control de las actuacionición de riesgos laboral muebles, suministros de to y en el manejo de las en la dirección de traba	ue se plai s.Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segr ación de e cones para es. e materia s aplicacio jos en eq	nteen en las of y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del pestadísticas, roa el mantenin I de oficina, a ones informát	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ nto y evalua personal del memorias e niento (prev sí como en icas necesa	nidades Vord, dades indo las pendiente informes. entivo y la rias	2,00
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificiexistencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en la Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la preve Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes tramitación de peticiones y actualización de existencias. Experiencia en la utilización de los programas de Autocad y Prespara el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en coordinación de la gestión de personal, así como conflictos y quejas, tanto de carácter interno como provenientes	suministros y demás q conicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátic personal y despachos. a, 50, controlando localic suarios del mismo.Gestida de Molina, 50.Realiza y control de las actuacionición de riesgos laboral muebles, suministros de to y en el manejo de las en la dirección de traba	ue se plai s.Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segr ación de e cones para es. e materia s aplicacio jos en eq	nteen en las of y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del pestadísticas, roa el mantenin I de oficina, a ones informát	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ nto y evalua personal del memorias e niento (prev sí como en icas necesa	nidades Vord, dades indo las pendiente informes. entivo y la rias	2,00 2,00 1,00
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificie existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la prevei Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes tramitación de peticiones y actualización de existencias. Experiencia en la utilización de los programas de Autocad y Prespara el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en coordinación de la gestión de personal, así como conflictos y quejas, tanto de carácter interno como provenientes	suministros y demás q conicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátic personal y despachos. a, 50, controlando localic suarios del mismo.Gestida de Molina, 50.Realiza y control de las actuacionición de riesgos laboral muebles, suministros de to y en el manejo de las en la dirección de traba	ue se plai s.Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segr ación de e cones para es. e materia s aplicacio jos en eq	nteen en las of y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del pestadísticas, roa el mantenin I de oficina, a ones informát	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ nto y evalua personal del memorias e niento (prev sí como en icas necesa	nidades Vord, dades indo las pendiente informes. entivo y la rias	2,00 2,00 1,00
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificie existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la prevei Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes tramitación de peticiones y actualización de existencias. Experiencia en la utilización de los programas de Autocad y Prespara el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en coordinación de la gestión de personal, así como conflictos y quejas, tanto de carácter interno como provenientes Cursos: - Prevención de Riesgos Laborales.	suministros y demás q conicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátic personal y despachos. a, 50, controlando localic suarios del mismo.Gestida de Molina, 50.Realiza y control de las actuacionición de riesgos laboral muebles, suministros de to y en el manejo de las en la dirección de traba	ue se plai s.Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segr ación de e cones para es. e materia s aplicacio jos en eq	nteen en las of y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del pestadísticas, roa el mantenin I de oficina, a ones informát	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ nto y evalua personal del memorias e niento (prev sí como en icas necesa	nidades Vord, dades indo las pendiente informes. entivo y la rias	2,00 2,00 1,00
146	ejecución de obras e instalaciones programadas, mantenimiento ubicadas en el edificio, informando y atendiendo personal y telefi inventarios de bienes muebles y de material de oficina del edificie existencias. Control y gestión de espacios mediante la utilización Internet, Correo electrónico y actualización de bases de datos de y de los recursos humanos, del Registro Auxiliar de Mª de Molina posibles quejas o sugerencias que pudieran plantearse por los u de la S.G. de Asuntos Generales y Coordinación destinados en Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y supervisión de obras de reforma correctivo) de las instalaciones del edificio, así como en la prevei Experiencia en el control y seguimiento de inventarios de bienes tramitación de peticiones y actualización de existencias. Experiencia en la utilización de los programas de Autocad y Prespara el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en coordinación de la gestión de personal, así como conflictos y quejas, tanto de carácter interno como provenientes	suministros y demás q conicamente a las misma o, tramitando las peticio de programas informátic personal y despachos. a, 50, controlando localic suarios del mismo.Gestida de Molina, 50.Realiza y control de las actuacionición de riesgos laboral muebles, suministros de to y en el manejo de las en la dirección de traba	ue se plai s.Control nes y actr cos del er Control y dad de su ón y segr ación de e cones para es. e materia s aplicacio jos en eq	nteen en las of y seguimient ualizando las ntorno Windo seguimiento funcionamie uimiento del pestadísticas, roa el mantenin I de oficina, a ones informát	diferentes U o de los ws: Excel, V de las activ nto y evalua personal del memorias e niento (prev sí como en icas necesa	nidades Vord, dades indo las pendiente informes. entivo y la rias	2,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55700

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2635945						
	Funciones:						
	Gestión de nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Esca	alas adscritos a	la Secre	taría de Estad	o de Funci	ón	
	Pública. Elaboración de informes, estudios, análisis y estadísticas en mat	eria de gestión	de proced	dimientos de p	ersonal de	:	
	funcionarios de carrera. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado	de Gestión de	Personal).Edición y ge:	stión de los	3	
	contenidos de la página web de la Secretaría de Estado de Función Públ	lica a través de	a aplicad	ción Magnolia.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión de nombramientos de funcionarios de carrera d	de Cuerpos y Es	calas ad	scritos a la Se	cretaría de	Estado	
147	de Función Pública.						2,00
147	Experiencia en la elaboración de informes, estudios, análisis y estadística	as en materia d	e gestión	de procedimie	entos de pe	ersonal	
	de funcionarios de carrera.						2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de G	estión de Perso	nal).				2,00
	Experiencia en la edición y gestión de los contenidos en páginas web a te	ravés de la aplic	ación Ma	agnolia.			1,00
	Cursos:						
	- Gestión de Personal.						
	- Estatuto Básico del Empleado Público.						
	- Hojas de cálculo.						
	- Registro Central de Personal.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REINGRESOS		22		۸.	A2 C1	EX11
		MADRID	~~	3951,78	AE		
	Código de Puesto: 4255690	MADRID	22	3951,78	AE		
		MADRID	22	3951,78	AE		
	Código de Puesto: 4255690						
	Código de Puesto: 4255690 Funciones:	umanos.Colabo	ración en	ı la gestión de	nombrami		
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos ho	umanos.Colabo	ración en	ı la gestión de	nombrami		
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos ho	umanos.Colabo	ración en	ı la gestión de	nombrami		Puntos
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión	umanos.Colabo n de Personal).l	ración en Jtilización	ı la gestión de	nombrami		Puntos
440	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos:	umanos.Colabo n de Personal).U n de recursos hu	ración en Jtilización	ı la gestión de	nombrami		
148	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00
148	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00 2,00
148	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel.	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00 2,00 2,00
148	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos:	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00 2,00 2,00
148	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel.	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00 2,00 2,00
148	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word.	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00 2,00 2,00
148	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word SIGP.	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00 2,00 2,00
148	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word.	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00 2,00 2,00
148 ORDEN	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word SIGP.	umanos.Colabo n de Personal).I n de recursos hu arios.	ración en Jtilización manos.	ı la gestión de n de Word y E	nombrami		2,00 2,00 2,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word. - SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público.	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de	ración en Jtilización manos. Gestión c	a la gestión de n de Word y E de Personal).	nombrami	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word. - SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público.	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de	ración en Jtilización manos. Gestión c	a la gestión de n de Word y E de Personal).	nombramion xcel.	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word. - SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público.	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de	ración en Jtilización manos. Gestión c	a la gestión de n de Word y E de Personal).	nombramion xcel.	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word. - SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público.	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de de la la la la la la la la la la la la la	manos. Gestión c NIVEL 18	el la gestión de n de Word y El de Personal). ESPECÍFICO 3951,78	nombramic xcel. ADMON AE	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word. - SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones:	umanos.Colabo n de Personal).U i de recursos hu arios. a Integrado de d LOCALIDAD MADRID de servicios vol	ración en Jtilización manos. Gestión c NIVEL 18	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos hi funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel. - Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones	umanos.Colabo n de Personal).U i de recursos hu arios. a Integrado de d LOCALIDAD MADRID de servicios vol	ración en Jtilización manos. Gestión c NIVEL 18	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sisteme Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad. Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Manejo de Word y Excel.	umanos.Colabo n de Personal).U i de recursos hu arios. a Integrado de d LOCALIDAD MADRID de servicios vol	ración en Jtilización manos. Gestión c NIVEL 18	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sisteme Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad.Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos:	umanos.Colabo n de Personal).U i de recursos hu arios. a Integrado de d LOCALIDAD MADRID de servicios vol	ración en Jtilización manos. Gestión c NIVEL 18	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios.Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funciona Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad.Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal.	umanos.Colabo n de Personal).U i de recursos hu arios. a Integrado de d LOCALIDAD MADRID de servicios vol	ración en Jtilización manos. Gestión c NIVEL 18	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad. Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en la utilización de Word y Excel.	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de LOCALIDAD MADRID de servicios vol e Procedimiento	nación en Jtilización manos. Gestión con NIVEL 18 untarias	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad. Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestió	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de LOCALIDAD MADRID de servicios vol e Procedimiento	nación en Jtilización manos. Gestión con NIVEL 18 untarias	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 4,00 1,00
ORDEN	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad. Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en la utilización de Word y Excel.	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de LOCALIDAD MADRID de servicios vol e Procedimiento	nación en Jtilización manos. Gestión con NIVEL 18 untarias	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad. Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Procedimiencia en la utilización del Registro Central de Personal.	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de LOCALIDAD MADRID de servicios vol e Procedimiento	nación en Jtilización manos. Gestión con NIVEL 18 untarias	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 4,00 1,00
ORDEN	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad. Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Proced Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal. Cursos:	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de LOCALIDAD MADRID de servicios vol e Procedimiento	nación en Jtilización manos. Gestión con NIVEL 18 untarias	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 4,00 1,00
ORDEN	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad. Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Proced Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal. Cursos: - Word.	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de LOCALIDAD MADRID de servicios vol e Procedimiento	nación en Jtilización manos. Gestión con NIVEL 18 untarias	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Código de Puesto: 4255690 Funciones: Tramitación de expedientes de procedimientos en materia de recursos his funcionarios. Manejo de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de procedimientos en materia Experiencia o conocimientos en la gestión de nombramientos de funcion: Experiencia o conocimientos en el manejo de la aplicación SIGP (Sistem Experiencia en utilización de Word y Excel. Cursos: - Excel Word SIGP Estatuto Básico del Empleado Público. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4685182 Funciones: Apoyo en la gestión de procedimientos de autorizaciones de comisiones procedimientos de movilidad. Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos de personal. Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Proced Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal. Cursos:	umanos.Colabo n de Personal). de recursos hu arios. a Integrado de LOCALIDAD MADRID de servicios vol e Procedimiento	nación en Jtilización manos. Gestión con NIVEL 18 untarias	específico 3951,78 Apoyo en la ge	nombramio xcel. ADMON AE estión de	entos de	2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 4,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55701

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	MADRID	18	3951,78	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2572901						
	Funciones:						
	Tramitación y preparación de resoluciones del procedimiento de jubilación	n voluntaria de	funciona	rios en servicio	o activo de		
	Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado de Función						
	electrónico a la Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas en n	nateria del proc	edimient	o de jubilacion	ies voluntai	rias de	
	funcionarios en servicio activo de Cuerpos o Escalas dependientes de la	Secretaría de E	Estado de	Función Púb	lica.Utilizac	ción de	
	aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones, fundamen	ntalmente de ge	stión ele	ctrónica del im	preso (jubi	l@) y	
	Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP).Información a lo	s funcionarios	interesac	los en el proce	edimiento.		
	Méritos Específicos:						Puntos
150	Experiencia en la tramitación y preparación de resoluciones del procedim	iento de jubilac	ión volur	ntaria de funcio	onarios en		
	servicio activo.						3,00
	Experiencia en la tramitación y preparación de datos para su envío electr	ónico a la Subo	dirección	General de Ge	estión de C	lases	
	Pasivas en materia del procedimiento de jubilaciones voluntarias de funci						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se con	voca.	2,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Word.						
	- Atención telefónica.						
	- Archivo y documento electrónico.						
S.G. DE REL	L ACIONES CON OTRAS ADMONES.						
0.0.02							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15880,90	A1	A1	EX11
	Código de Puesto: 3245191						
	Funciones:						
	Seguimiento e informe de actos y disposiciones en materia de función pú						
	de estudios comparativos en materia de función pública autonómica.Elab						
	infracción incoados por la Comisión Europea o contenciosos ante el Tribu	ınaı de Justicia	de la Un	ion Europea e	n materia d	ie	
	función pública.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.						1,00
151	Experiencia en el seguimiento e informe de actos y disposiciones en mate	eria de función	núhlica e	manadas de l	as comunic	lades	1,00
	autónomas.	01.0 00 101.0.01.	pubou c		ao ooa		2,00
	Experiencia en la elaboración de estudios comparativos en materia de fu	nción pública a	utonómic	a.			2,00
	Experiencia en la dirección y gestión de recursos humanos.						2,00
	Cursos:						
	- Gobernanza autonómica: práctica de cooperación inteligente.						
	- Impacto regulatorio.						
	- Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones F	Públicas.					
MUFACE UNIDAD DE A	APOVO						
UNIDAD DE A	AFOTO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA DEL PARTICIPE	MADRID	22	4619,16	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4852922						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de documentos contables.Manejo de la aplicación i	nformática: Sist	tema de	Información Co	ontable (SI	C).	
	Méritos Específicos:						Puntos
152	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.						4,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	ra el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se coi	nvoca.	3,00
	Cursos:						
	- Sistema Sorolla. Tramitación Electrónica. Gestión de Expedientes.						
	- Sorolla. Gestión de Inventario.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55702

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACION	MADRID	28	17663,10	AE	A1	EX11
	Código de Puesto: 1640345						
	Funciones:						
	Organización y Jefatura del área de desarrollo de proyectos informáti				•		
	equipos de desarrollo y soporte a usuarios. Contratación de servicios						
	información.Planificar la adaptación de los sistemas de información a						
	organización.Planificación y Control de la Calidad de las aplicaciones				O .		
	Continua. Atención a los usuarios y gestión de la aplicación de la nóm	ina del personal NE	DAES.F	Relación con lo	os usuarios	finales.	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la dirección, planificación y control de proyectos de de	esarrollo de aplicaci	ones WE	EB con tecnolo	gía J2EE c	on	
	Apache y Jboss sobre SGBD Informix relacionadas con la gestión de	l colectivo y el contr	ol de las	cotizaciones	del mutualis	smo	
153	administrativo.						3,00
	Experiencia en el uso de Herramientas de Integración Continua para	la mejora y control	de la cal	idad de aplica	ciones:		
	Subversión, Artifactory, Maven y Jenkins.						2,00
	Experiencia en la atención a los requerimientos de información de los	usuarios finales m	ediante l	a explotación	de datos en	el	
	SGBD corporativa Informix con la herramienta Winsql.						1,00
	Experiencia en el soporte a usuarios para el mantenimiento y gestión	de datos en la aplic	cación d	e nóminas de	personal NE	EDAES.	1,00
	Cursos:						
	 Creación de servicios web con tecnologías java. 						
	- Creación de servicios web con tecnologías java Plataforma @firma y plataforma de seguridad.						
	• ,						
	- Plataforma @firma y plataforma de seguridad.	eo.					
ORDEN	- Plataforma @firma y plataforma de seguridad Lenguaje unificado de modelado de datos (UML).	eo.	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
)RDEN	 Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y correction. 		NIVEL 28	ESPECÍFICO 13801,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1	CUERP EX11
RDEN	- Plataforma @firma y plataforma de seguridad Lenguaje unificado de modelado de datos (UML) Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corre	LOCALIDAD	_				
RDEN	- Plataforma @firma y plataforma de seguridad Lenguaje unificado de modelado de datos (UML) Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corre - PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	LOCALIDAD	_				
RDEN	- Plataforma @firma y plataforma de seguridad Lenguaje unificado de modelado de datos (UML) Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corre PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2022006	LOCALIDAD MADRID	28	13801,90	AE		
ORDEN	- Plataforma @firma y plataforma de seguridad Lenguaje unificado de modelado de datos (UML) Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corre PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integral Mutualidad.Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho de servicios.	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Esp civil, arrendamiento	28 pecial y o	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial	AE neral de la l.Utilización	A1	
PRDEN	- Plataforma @firma y plataforma de seguridad Lenguaje unificado de modelado de datos (UML) Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corre PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integra Mutualidad. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho das aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Esp civil, arrendamiento io.Elaboración de ir	28 Decial y of s y gestinformes	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l	AE neral de la l.Utilización o siguiente:	A1 de a)	
ORDEN	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integio Mutualidad. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho las aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia Mentano de la propia Me	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Esp civil, arrendamiento io.Elaboración de ir Mutualidad, de acue	28 Decial y of s y gesting formes ardo con	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e	AE neral de la l.Utilización o siguiente: n el 121.2 d	A1 de a) e la Ley	
)RDEN	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integra Mutualidad. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho las aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia May 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la proc	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Esp civil, arrendamiento io.Elaboración de ir Mutualidad, de acue	28 Decial y of s y gesting formes ardo con	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e	AE neral de la l.Utilización o siguiente: n el 121.2 d	A1 de a) e la Ley	
ORDEN_	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integio Mutualidad. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho las aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia Mentano de la propia Me	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Esp civil, arrendamiento io.Elaboración de ir Mutualidad, de acue	28 Decial y of s y gesting formes ardo con	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e	AE neral de la l.Utilización o siguiente: n el 121.2 d	A1 de a) e la Ley	
	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integra Mutualidad. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho las aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia May 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la proc	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Esp civil, arrendamiento io.Elaboración de ir Mutualidad, de acue	28 Decial y of s y gesting formes ardo con	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e	AE neral de la l.Utilización o siguiente: n el 121.2 d	A1 de a) e la Ley	EX11
PRDEN	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integi Mutualidad.Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho e las aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia M 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de patrimonial presentadas ante MUFACE.	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Esp civil, arrendamiento io.Elaboración de in Mutualidad, de acue e las Admones. Pút	28 Decial y of s y gestion of symmetry of	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e Reclamacione	AE neral de la l.Utilización o siguiente: n el 121.2 d	A1 de a) e la Ley	EX11
	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de la comparta d	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Especivil, arrendamiento io. Elaboración de in Mutualidad, de acue e las Admones. Pút llativos a bienes pat	28 Decial y of s y gestion of s y gestion of serior condition of serior conditions. Entire of the serior condition of serior conditions.	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e Reclamacione	AE neral de la l.Utilización o siguiente: n el 121.2 d	A1 de a) e la Ley	Punto
	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector a consejuención a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector a consejuención de antivirus: cliente, servidor, web y corrector a consejuención de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integri Mutualidad. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho da a plicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia N 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de patrimonial presentadas ante MUFACE. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario y expedientes re	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Est civil, arrendamiento io.Elaboración de ir Mutualidad, de acue e las Admones. Pút lativos a bienes pat e arrendamientos u	28 Decial y of s y gestinformes erdo con policas.b)	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e Reclamacione	AE neral de la l'Utilización o siguiente: n el 121.2 d es de respor	de a) le la Ley nsabilidad	
	- Plataforma @firma y plataforma de seguridad Lenguaje unificado de modelado de datos (UML) Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de la propia Maria de Puesto: 2022006 Funciones: Tareas de coordinación en la gestión de patrimonio inmobiliario integra Mutualidad. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho la aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia May/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de patrimonial presentadas ante MUFACE. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario y expedientes re Conocimiento y/o experiencia en derecho civil y sobre la normativa de	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Especivil, arrendamiento io. Elaboración de in Mutualidad, de acue e las Admones. Públicativos a bienes pate arrendamientos una el desempeño de la companya de arrendamientos una el desempeño de la companya de la	28 Decial y of sygesting	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e Reclamacione es. de trabajo qu	AE neral de la l'Utilización o siguiente: n el 121.2 des de respor	A1 de a) le la Ley nsabilidad	Punto 1,00 2,00
	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de consessiva de patrimonio inmobiliario integradad. Elaboración en la gestión de patrimonio inmobiliario integradad. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho e las aplicaciones informáticas PATRIMU y Sorolla-Gestión de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia May 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de patrimonial presentadas ante MUFACE. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario y expedientes re Conocimiento y/o experiencia en derecho civil y sobre la normativa de Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Especivil, arrendamiento io. Elaboración de in Mutualidad, de acue e las Admones. Públicativos a bienes pate arrendamientos una el desempeño de la companya de arrendamientos una el desempeño de la companya de la	28 Decial y of sygesting	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e Reclamacione es. de trabajo qu	AE neral de la l'Utilización o siguiente: n el 121.2 des de respor	A1 de a) le la Ley nsabilidad	Punto 1,00 2,00 3,00
	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia May 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de patrimonial presentadas ante MUFACE. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario y expedientes re Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de los informativa de Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de los informes refericursos:	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Especivil, arrendamiento io. Elaboración de in Mutualidad, de acue e las Admones. Públicativos a bienes pate arrendamientos una el desempeño de la companya de arrendamientos una el desempeño de la companya de la	28 Decial y of sygesting	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e Reclamacione es. de trabajo qu	AE neral de la l'Utilización o siguiente: n el 121.2 des de respor	A1 de a) le la Ley nsabilidad	Punto 1,00 2,00 3,00
	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de corrector a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de corrector a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de corrector a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de corre	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Especivil, arrendamiento io. Elaboración de in Mutualidad, de acue e las Admones. Públicativos a bienes pate arrendamientos una el desempeño de la companya de arrendamientos una el desempeño de la companya de la	28 Decial y of sygesting	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e Reclamacione es. de trabajo qu	AE neral de la l'Utilización o siguiente: n el 121.2 des de respor	A1 de a) le la Ley nsabilidad	Punto 1,00 2,00 3,00
	Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). Introducción a arquitectura de antivirus: cliente, servidor, web y corrector de la servidor de la servidor de la servidor de la servidor de la servidor de la servidor de la servidor de la servidor de la servidor de inventar Recursos de alzada interpuestos frente a Resoluciones de la propia Magnetimonial presentadas ante MUFACE. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del patrimonio inmobiliario y expedientes re Conocimiento y/o experiencia en de recho civil y sobre la normativa de Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas paccarias pa Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de los informes referiores: Cursos: Organización y gestión del trabajo administrativo.	LOCALIDAD MADRID rante del Fondo Especivil, arrendamiento io. Elaboración de in Mutualidad, de acue e las Admones. Públicativos a bienes pate arrendamientos una el desempeño de la companya de arrendamientos una el desempeño de la companya de la	28 Decial y of sygesting	13801,90 del Fondo Ger ón patrimonial en relación a l lo dispuesto e Reclamacione es. de trabajo qu	AE neral de la l'Utilización o siguiente: n el 121.2 des de respor	A1 de a) le la Ley nsabilidad	Punto 1,00 2,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55703

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES Y COORDINACION NORMATIVA	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4309328						
	Funciones:						
	Elaboración de informes de contenido jurídico en el ámbito del Derecho A	dministrativo, d	le la Seg	uridad Social	y dentro de	I	
	ámbito del Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE.Utilización	de la aplicació	n inform	ática de Gesti	ón de Recu	irsos	
	Administrativos.	·					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de recursos administ	rativos en mate	erias pro	pias del Mutua	lismo		
155	Administrativo.						2,00
100	Experiencia en elaboración de informes jurídicos frente a los recursos en	vía administrati	iva relaci	onados con la	s prestacio	nes	
	sociales y sanitarias dentro del ámbito de aplicación del Mutualismo Admi	nistrativo.					3,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática Gestión de Recurso	s Administrativ	os neces	saria para el d	esempeño d	del puesto	
	de trabajo que se convoca.						2,00
	Cursos:						
	- Ley Orgánica de Protección de datos, Transparencia, Acceso a la Inform	nación y Buen (Gobierno	L.			
	- Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y clases Pasiv	as.					
	- Seguridad Social de los Funcionarios Públicos en Europa.						
						T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO GENERAL	MADRID	24	8190,98	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4688649						
	Funciones:		D 4			y	
	Coordinación y control de las tareas del Registro General de MUFACE.Ho tarde.	rario Especiai.	Puesto	ie atencion ai	publico mar	папа у	
	talue.						
	Máritas Espacíficas						Duntos
156	Méritos Específicos:	anlicaciones de	Registro	General Ver	ntanilla lÍlnic	·a	Puntos
156	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a	aplicaciones de	Registro	o General, Ver	ntanilla Únic	ea.	4,00
156	<u> </u>	aplicaciones de	Registro	o General, Ver	ntanilla Únic	ra.	
156	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	aplicaciones de	Registro	o General, Ver	ntanilla Únic	a.	4,00
156	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	aplicaciones de	Registro	o General, Ver	ntanilla Únic	a.	4,00
156	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel.	aplicaciones de	Registro	o General, Ver	ntanilla Únic	a.	4,00
156	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word.	aplicaciones de	Registro	o General, Ver	ntanilla Únic	a.	4,00
156	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word.	aplicaciones de	Registro	o General, Ver	atanilla Únic	grupo/subgrupo	4,00
	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel.		_				4,00 3,00
	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 3,00 CUERPO
	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 3,00 CUERPO
	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4008336	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 3,00 CUERPO
	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4008336 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 3,00 CUERPO
ORDEN	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4008336 Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos. Tareas de gestión, coor recursos.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 3,00 CUERPO EX11
	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4008336 Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos. Tareas de gestión, coor recursos. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID dinación, revisi	NIVEL 24 ón y noti	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4008336 Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos. Tareas de gestión, coor recursos.	LOCALIDAD MADRID dinación, revisi	NIVEL 24 ón y noti	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4008336 Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos. Tareas de gestión, coor recursos. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo	LOCALIDAD MADRID dinación, revisi	NIVEL 24 ón y noti	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4008336 Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos. Tareas de gestión, coor recursos. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Cursos:	LOCALIDAD MADRID dinación, revisi	NIVEL 24 ón y noti	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la organización, planificación y control de las funciones y a Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Cursos: - Word Excel. PUESTO ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES Código de Puesto: 4008336 Funciones: Gestión y tramitación de recursos administrativos. Tareas de gestión, coor recursos. Méritos Específicos: Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo	LOCALIDAD MADRID dinación, revisi	NIVEL 24 ón y noti	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 3,00 CUERPO EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55704

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4725908						
	Funciones:						
	Participación en las fases de análisis, diseño, construcción y pruebas de l	las aplicaciones	que inte	egran el Sisten	na de Gest	ión de	
	Prestaciones y pagos de Muface (SIGMA), desarrolladas en tecnología.N	ET.Elaboración	de docu	imentos de es	pecificació	n de	
	requisitos y de pruebas.Realización de pruebas de conformidad de caráci	ter técnico v fun	cional de	e los nuevos d	lesarrollos i	previas	
	a su aceptación. Gestión y resolución de incidencias que se presenten en	-					
	datos para validar el correcto funcionamiento del sistema. Trabajo en equi		•	ion de consuit	as ogt a it	a base de	
	datos para validar el correcto funcionamiento del sistema. Trabajo en equi	po con adjudica	itario.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	-	31					
158	Conocimientos y experiencia en bases de datos. Dominio del lenguaje SC			e (a NICT			2,00
	Conocimientos y experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de a	iplicaciones con	techolo	gia.NET.			2,00
	Conocimientos y experiencia en desarrollo de servicios web.NET.						1,00
	Conocimientos de entorno de desarrollo Microsoft Visual Studio.NET.						1,00
	Conocimiento de herramienta de control de versiones Microsoft Visual So	ource Safe.					1,00
	Cursos:						
	- Lenguaje SQL. Calidad del software.						
	- Framework.NET.						
	- Servicios Web.NET.						
	- Microsoft Visual Studio.NET.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9059,96	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 5047777						
	Funciones:						
			nciae nue	o o proconton	on lac anli		
	Mantenimiento del sistema Salesforce CRM. Estudio y resolución de anon	nalias o deficier		s se presenten	en ias apii	caciones	
	Mantenimiento del sistema Salesforce CRM.Estudio y resolución de anon relacionadas con el mutualismo administrativo.Administración y publicacion			•		caciones	
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicación	ón de páginas w	eb medi	ante gestor de			
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicación contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Re	ón de páginas w ealización de pro	eb medi uebas de	ante gestor de conformidad	de carácte		
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicación	ón de páginas w ealización de pro	eb medi uebas de	ante gestor de conformidad	de carácte		
	relacionadas con el mutualismo administrativo.Administración y publicacio contenidos.Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro.Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ	ón de páginas w ealización de pro	eb medi uebas de	ante gestor de conformidad	de carácte		Puntos
	relacionadas con el mutualismo administrativo.Administración y publicacio contenidos.Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro.Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ	ón de páginas w ealización de pro tración Electrón	eb medi uebas de	ante gestor de conformidad	de carácte		
	relacionadas con el mutualismo administrativo.Administración y publicacio contenidos.Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro.Refeccio y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ	ón de páginas w ealización de pro ración Electrón uaje SQL.	veb medi uebas de ica previa	ante gestor de e conformidad as a su acepta	de carácte ación.	г	Puntos
150	relacionadas con el mutualismo administrativo.Administración y publicacio contenidos.Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro.Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ	ón de páginas w ealización de pro ración Electrón uaje SQL.	veb medi uebas de ica previa	ante gestor de e conformidad as a su acepta	de carácte ación.	г	2,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica.	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació	veb medi uebas de ica previa	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte	de carácte ación.	г	2,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de contractorio de su contractorio de correspondencia con ayuda de correspondencia con ayuda de contractorio de su contractorio de correspondencia con ayuda de correspondencia con ayuda de contractorio de correspondencia con ayuda de correspondencia con ayuda de contractorio de correspondencia con ayuda de correspondencia con ayuda de contractorio de correspondencia con ayuda de correspondencia con ayuda de contractorio de correspondencia con ayuda de correspondencia con	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas	veb medi uebas de ica previa n Electro tipo Jasp	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte	de carácte ación.	г	2,00 2,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda d Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda d Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la inst	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 2,00 1,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda d Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda d Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas.	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 2,00 1,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda d Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos:	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 2,00 1,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal.	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 2,00 1,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal Lenguaje SQL ESTÁNDAR.	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 2,00 1,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP.	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 2,00 1,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal Lenguaje SQL ESTÁNDAR.	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 2,00 1,00 1,00
159	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP.	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa	reb medi uebas de ica previa nn Electro tipo Jasa I.	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports.	de carácte de carácte ación. s de Incapa	r acidad	2,00 2,00 1,00 1,00
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información of Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización.	ón de páginas w ealización de pri tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa ealación y config	reb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jasa I. uuración	ante gestor de e conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports. de scaneres e	de carácte ación. s de Incapa impresora	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administración el Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización.	ón de páginas w ealización de pri- tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa ealación y config	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración	ente gestor de conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports. de scaneres e	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Refecicio y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA	ón de páginas w ealización de pri- tración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa ealación y config	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración	ente gestor de conformidad as a su acepta ónica de Parte per Reports. de scaneres e	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639	on de páginas w ealización de pri ración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Refecicio y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administración y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administración se experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información of Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones:	on de páginas w ealización de pri ración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Refecicio y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administración y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administración se experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información of Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones:	on de páginas w ealización de pri ración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda d Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal Lenguaje SQL ESTÁNDAR Programación de Páginas Web con PHP Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones: Horario Especial. Puesto de atención al público mañana y tarde. Información	on de páginas w ealización de pri ración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00
	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administración y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administración de registro. Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información de Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones: Horario Especial. Puesto de atención al público mañana y tarde. Información Méritos Específicos:	on de páginas w calización de properación Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y configuenta MADRID	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 CUERP(EX11
ORDEN	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal Lenguaje SQL ESTÁNDAR Programación de Páginas Web con PHP Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones: Horario Especial. Puesto de atención al público mañana y tarde. Información Méritos Específicos: Experiencia y manejo en aplicación de consulta SALESFORCE.	on de páginas w calización de pricración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config LOCALIDAD MADRID on telefónica y to	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 EVERPI EX11
ORDEN	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones: Horario Especial. Puesto de atención al público mañana y tarde. Información Méritos Específicos: Experiencia en consulta de aplicación Gestión de prestaciones y colectivos experiencia en consulta de aplicación Gestión Expedientes Prestaciones	on de páginas w calización de pricración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config LOCALIDAD MADRID on telefónica y to	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Punto: 3,00 2,00
ORDEN	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información of Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones: Horario Especificos: Experiencia en consulta de aplicación de consulta SALESFORCE. Experiencia en consulta de aplicación Gestión Expedientes Prestaciones Cursos: Cursos:	on de páginas w calización de pricración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config LOCALIDAD MADRID on telefónica y to	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Punto: 3,00 2,00
ORDEN	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administ Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información o Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal Lenguaje SQL ESTÁNDAR Programación de Páginas Web con PHP Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones: Horario Especificos: Experiencia y manejo en aplicación de consulta SALESFORCE. Experiencia en consulta de aplicación Gestión de prestaciones y colectivo Experiencia en consulta de aplicación Gestión Expedientes Prestaciones Cursos: - Atención de quejas y reclamaciones.	on de páginas w calización de pricración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config LOCALIDAD MADRID on telefónica y to	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	relacionadas con el mutualismo administrativo. Administración y publicacio contenidos. Administrar y resolver incidencias de aplicación de registro. Retécnico y funcional de los nuevos desarrollos de aplicaciones de Administrativo. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y mantenimiento de BB.DD. Informix con leng Experiencia en explotación y mantenimiento del Sistema de Información of Temporal (CEPIT) y otras aplicaciones de Administración Electrónica. Experiencia en gestión de envío masivo de correspondencia con ayuda de Experiencia en publicar y gestionar Web de Internet e Intranet, utilizando Experiencia en gestión de aplicación de registro GEISER así como la instetiquetas. Cursos: - Protección de Datos de Carácter Personal. - Lenguaje SQL ESTÁNDAR. - Programación de Páginas Web con PHP. - Métodos y Técnicas de Organización. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA Código de Puesto: 3444639 Funciones: Horario Especificos: Experiencia en consulta de aplicación de consulta SALESFORCE. Experiencia en consulta de aplicación Gestión Expedientes Prestaciones Cursos: Cursos:	on de páginas w calización de pricración Electrón uaje SQL. de Comunicació e herramientas el gestor Drupa calación y config LOCALIDAD MADRID on telefónica y to	veb medi uebas de ica previa in Electro tipo Jas; I. uración de NIVEL	ente gestor de conformidad as a su acepta di nica de Parte per Reports. de scaneres e específico 7661,78	de carácte ación. s de Incapa impresora:	r acidad s de	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55705

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2647606						
	Funciones:						
	Realización de expedientes de Contratación centralizada. Gestión de	l almacén y control o	de todas	las entradas, s	salidas y		
	existencias del material no inventariable. Gestión de traslados de todo	o tipo de material po	or el perso	onal del almad	én.Gestión	ıy	
	seguimiento de contratos y Encomiendas para manipulado y depósit	o en correos de dive	ersa docu	mentación.			
	Méritos Específicos:						Puntos
161	Experiencia en la gestión del almacén y distribución de material, así				smo.		3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Word y						2,00
	Experiencia en la gestión y seguimiento de contratos y Encomiendas	s de manipulado y de	epósito e	n correos de d	liversa doc	umentación.	2,00
	Cursos:						
	- Word.	doo					
	 Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centraliza Sistema Sorolla: Gestión de Inventario. 	idos.					
	- Sistema Sorolla. Gestion de Inventano.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 5047778						
	Funciones:						
	Seguimiento y facturación de los contratos administrativos competen	icia de Régimen Inte	erior, cont	ratos de servi	cio de limp	ieza,	
	mantenimiento, fotocopiadoras, Contratos CORA de Limpieza, Vigila	ncia y Servicios Pos	stales. Ut	lización aplica	ación		
	MERCURIO.Preparación de reuniones, rotulación y cartelería, tanto	interna como extern	a de edif	cios .Control	personal U	nidad de	
	Reprografía, Centralita Telefónica, Ordenanzas y, en general, del pe	rsonal auxiliar de Re	égimen Ir	terior.Tramita	ción de		
	documentación mediante la aplicación Portafirmas General del Estac	do.					
	Méritas Fanacíticos						Duntes
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en el seguimiento y facturación de los co	ntratae administrativ	voc comp	otonoio do Dá	aimon Into	rior	Puntos
162	contratos de servicio de limpieza, mantenimiento fotocopiadoras, Co				•		
	mediante la aplicación MERCURIO.	Illiatos CORA de Lii	ilipieza, v	rigilaricia y Se	i vicios pos	laies	3,00
	Experiencia en la preparación de reuniones, rotulación y cartelería, ta	anto interna como e	xterna de	edificios			1,00
	Experiencia en control del personal adscrito al Servicio de Régimen		Aloma ac	camoloo.			2,00
	Experiencia en tramitación de documentación mediante la aplicación		al del Esta	ado.			1,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Word.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
PARTAME	LENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA						
				1			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER				44400	. –		E
ORDER	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	MADRID	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
ONDER	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638			11166,54	AE	A1 A2	EX11
ONDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones:	MADRID	26			A1 A2	EX11
ONDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie	MADRID nto, análisis y contro	26 ol de la co	ontabilidad fina	anciera,		EX11
ONDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun	26 ol de la co cional de	ontabilidad fina la aplicación	anciera, Sorolla.Seç	guimiento	EX11
ONDER	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Soroll	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun	26 ol de la co cional de	ontabilidad fina la aplicación	anciera, Sorolla.Seç	guimiento	EX11
ONDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun	26 ol de la co cional de	ontabilidad fina la aplicación	anciera, Sorolla.Seç	guimiento	EX11
163	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Soroll (Access).	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun	26 ol de la co cional de	ontabilidad fina la aplicación	anciera, Sorolla.Seç	guimiento	EX11
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Soroll (Access). Méritos Específicos:	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun	26 ol de la co cional de	ontabilidad fina la aplicación	anciera, Sorolla.Seç	guimiento	Puntos
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Soroll (Access). Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y formulación de cuentas anuales.	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun la2).Utilización de he	26 ol de la co cional de erramient	ontabilidad fina la aplicación as informática	anciera, Sorolla.Seç is de gestió	guimiento	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Soroll (Access). Méritos Específicos:	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun la2).Utilización de he	26 ol de la co cional de erramient	ontabilidad fina la aplicación as informática	anciera, Sorolla.Seç is de gestió	guimiento	Puntos
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Soroll (Access). Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y formulación de cuentas anuales. Conocimientos y experiencia práctica en la aplicación del Plan Gene contable aplicable al Sector Público.	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun la2).Utilización de he	26 ol de la co cional de erramient	ontabilidad fina la aplicación as informática	anciera, Sorolla.Seç is de gestió	guimiento	Puntos 4,00
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Soroll (Access). Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y formulación de cuentas anuales. Conocimientos y experiencia práctica en la aplicación del Plan Gene contable aplicable al Sector Público. Cursos:	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun la2).Utilización de he	26 ol de la co cional de erramient	ontabilidad fina la aplicación as informática	anciera, Sorolla.Seç is de gestió	guimiento	Puntos 4,00
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 958638 Funciones: Elaboración y formulación de la cuenta anual de MUFACE.Seguimie presupuestaria y analítica del Organismos (SIC-3, Sorolla2 y CANOA y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (Soroll (Access). Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y formulación de cuentas anuales. Conocimientos y experiencia práctica en la aplicación del Plan Gene contable aplicable al Sector Público.	MADRID nto, análisis y contro A).Administrador fun la2).Utilización de he	26 ol de la co cional de erramient	ontabilidad fina la aplicación as informática	anciera, Sorolla.Seç is de gestió	guimiento	Puntos 4,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55706

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPE	CÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA FONDO ESPECIAL	MADRID	26 1	1166,54	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1597995						
	Funciones:						
	Elaboración del expediente para el pago de nóminas de pensiones, de di	scapacitados y	prestaciones o	de pago ί	inico.Elabo	oración de	
	expedientes de retenciones judiciales en nóminas.Control y supervisión o	le cuentas banc	arias.Supervis	sión y seg	guimiento d	le	
	expedientes de reclamación de pagos indebidos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la elaboración de expedientes para el pago de nóminas.						2,00
164	Experiencia en la justificación de libramientos en cuentas bancarias.						2,00
	Experiencia en elaboración de expedientes de retenciones judiciales en l	nóminas.					2,00
	Experiencia en la utilización de SOROLLA.						1,00
	Cursos:						
	- Sistema de gestión económico-presupuestaria: SOROLLA						
	- Gestión Presupuestaria en las Administraciones Públicas.						
	- Organización y Gestión del Trabajo.						
	- Protección de Datos de Carácter Personal.						
ΕΡΔΩΤΔΜΙ							
-1 21/1/21/10	THE DETRICIONES CANTANIAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPE	CÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION TECNICA	MADRID		3801,90	AE	A1	EX19
	Código de Puesto: 2096392						
	Funciones:						
	Apoyo técnico-jurídico al Departamento de Prestaciones Sanitarias de M	UFACE.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Elaboración de informes y apoyo técnico-jurídico sobre cuestiones relaciones	onadas con las p	orestaciones d	le asister	ncia sanitar	ria de	
165	MUFACE.						3,00
	Elaboración de propuestas normativas, resoluciones e instrucciones rela						2,00
	Elaboración y seguimiento de los Conciertos de Asistencia Sanitaria entr	e MUFACE y las	s Entidades as	segurado	ras, tanto p	oara la	
	cobertura en territorio nacional como en el exterior.						2,00
	Cursos:						
	- MUFACE y Clases Pasivas.						
EPARTAME	- MUFACE y Clases Pasivas.						
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES						
EPARTAME ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO	LOCALIDAD		ECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION	LOCALIDAD MADRID		ECÍFICO 3951,78	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512						
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones:	MADRID	22	3951,78	AE	A2 C1	
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de te	MADRID	22 de MUFACE y	3951,78	AE	A2 C1	
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones:	MADRID	22 de MUFACE y	3951,78	AE	A2 C1	
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de toda prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion	MADRID	22 de MUFACE y	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de tode prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos:	MADRID pases de datos d es del Fondo Es	22 de MUFACE y pecial.	3951,78 del RPS	AE P del INSS	A2 C1 S para la gestión	
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de t de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien	22 de MUFACE y special. tes de prestac	3951,78 del RPS	AE P del INSS I Fondo Es	A2 C1 S para la gestión special,	EX11
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE.Utilización de te de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs	22 de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad	3951,78 del RPS siones de	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade	A2 C1 S para la gestión special, es de	EX11
ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE.Utilización de te de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutualidad de Industri	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform	de MUFACE y pecial. tes de prestacidio, orfandad ación y Turism	3951,78 del RPS siones de) de las M	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade da, Gobere	A2 C1 S para la gestión special, es de nación,	EX11
	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE.Utilización de t de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Universidad.	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform	de MUFACE y pecial. tes de prestacidio, orfandad ación y Turism	3951,78 del RPS siones de) de las M	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade da, Gobere	A2 C1 S para la gestión special, es de nación,	EX11 Puntos
ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE.Utilización de tide prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Univerde Aviación Civil y Obras Públicas.	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform ersidad, Instituto	de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad ación y Turism Geográfico C	del RPS del RPS ciones de) de las Moo, Vivier atastral,	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade ida, Gobere Mutua bene	A2 C1 S para la gestión special, es de nación, éfica	EX11
ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE.Utilización de t de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Universidad.	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform ersidad, Instituto la Aplicación In	de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad ación y Turism Geográfico C	del RPS del RPS ciones de) de las Moo, Vivier atastral,	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade ida, Gobere Mutua bene	A2 C1 S para la gestión special, es de nación, éfica	EX11 Puntos
ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de t de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Univerde Aviación Civil y Obras Públicas. Conocimiento y manejo del programa informático FONDES, así como de	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform ersidad, Instituto la Aplicación In	de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad ación y Turism Geográfico C	del RPS del RPS ciones de) de las Moo, Vivier atastral,	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade ida, Gobere Mutua bene	A2 C1 S para la gestión special, es de nación, éfica	Puntos
ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de t de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Univerde Aviación Civil y Obras Públicas. Conocimiento y manejo del programa informático FONDES, así como de	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform ersidad, Instituto la Aplicación In	de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad ación y Turism Geográfico C	del RPS del RPS ciones de) de las Moo, Vivier atastral,	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade ida, Gobere Mutua bene	A2 C1 S para la gestión special, es de nación, éfica	Puntos
ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de la de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Universida Aviación Civil y Obras Públicas. Conocimiento y manejo del programa informático FONDES, así como de nóminas, altas y bajas en colectivo del Fondo Especial) acceso y consult	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform ersidad, Instituto la Aplicación In	de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad ación y Turism Geográfico C	del RPS del RPS ciones de) de las Moo, Vivier atastral,	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade ida, Gobere Mutua bene	A2 C1 S para la gestión special, es de nación, éfica	Puntos
ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de la de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Universida Aviación Civil y Obras Públicas. Conocimiento y manejo del programa informático FONDES, así como de nóminas, altas y bajas en colectivo del Fondo Especial) acceso y consulta	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform ersidad, Instituto la Aplicación In	de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad ación y Turism Geográfico C	del RPS del RPS ciones de) de las Moo, Vivier atastral,	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade ida, Gobere Mutua bene	A2 C1 S para la gestión special, es de nación, éfica	Puntos
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de la de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Unive de Aviación Civil y Obras Públicas. Conocimiento y manejo del programa informático FONDES, así como de nóminas, altas y bajas en colectivo del Fondo Especial) acceso y consulta Cursos: Reglamento General de Mutualismo Administrativo.	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform ersidad, Instituto la Aplicación In	de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad ación y Turism Geográfico C	del RPS del RPS ciones de) de las Moo, Vivier atastral,	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade ida, Gobere Mutua bene	A2 C1 S para la gestión special, es de nación, éfica	Puntos
ORDEN	- MUFACE y Clases Pasivas La Administración Electrónica. ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1390512 Funciones: Gestión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. Utilización de la de prestaciones. Atención de consultas de los beneficiarios de prestacion Méritos Específicos: Experiencia en la grabación de datos (petición de documentación) y gest básicamente las prestaciones de jubilación y prestaciones por defunción Hacienda Pública, Mutualidad de Trabajo, Mutualidad de Industria, Mutua Policía, Sanidad, Escuelas Técnicas, Catedráticos de Instituto y de Unive de Aviación Civil y Obras Públicas. Conocimiento y manejo del programa informático FONDES, así como de nóminas, altas y bajas en colectivo del Fondo Especial) acceso y consult Cursos: - Reglamento General de Mutualismo Administrativo Prestaciones Sociales y Sanitarias.	MADRID pases de datos o es del Fondo Es ión de expedien (viudedad, subs alidad de Inform ersidad, Instituto la Aplicación In	de MUFACE y special. tes de prestac idio, orfandad ación y Turism Geográfico C	del RPS del RPS ciones de) de las Moo, Vivier atastral,	AE P del INSS I Fondo Es Mutualidade ida, Gobere Mutua bene	A2 C1 S para la gestión special, es de nación, éfica	Puntos



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55707

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	CACERES	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3608428						
	Funciones:						
	Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la a	plicación informáti	cas SIGMA	A de Colectiv	o/Prestacio	ones de	
	MUFACE.	•					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad	Social de los fund	ionarios C	iviles del Es	tado.		2,00
167	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par					oca.	2,00
	Experiencia en información y atención al público, en gestión económico						3,00
			,				-,
	Cursos:						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
	- Gestión de Personal.						
	- Gestión Económico-Financiera.						
	- Gestion Economico-i mandiera.						
RVICIO PI	ROVINCIAL DE A CORUÑA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	CORUÑA,	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2591403	Α					
	Funciones:						
	Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la a	nlicación informáti	010144				
			ca Sigivia	de Colectivo	o/Prestacion	nes de	
	MUFACE.	piloacion imormati	ca SIGMA	de Colectivo	o/Prestacion	nes de	
	MUFACE.	phodolori informati	ca Sigma	de Colective	o/Prestacio	nes de	
		phodolori informati	ca Sigina	de Colectivo	o/Prestacion	nes de	Puntos
168	Méritos Específicos:	•				nes de	
168	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad	Social de los Fun	cionarios C	Civiles del Es	stado.		2,00
168	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par	Social de los Fun ra el desempeño c	cionarios C	Civiles del Es de trabajo q	stado.		2,00 2,00
168	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad	Social de los Fun ra el desempeño c	cionarios C	Civiles del Es de trabajo q	stado.		2,00
168	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico	Social de los Fun ra el desempeño c	cionarios C	Civiles del Es de trabajo q	stado.		2,00 2,00
168	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos:	Social de los Fun ra el desempeño c	cionarios C	Civiles del Es de trabajo q	stado.		2,00 2,00
168	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	Social de los Fun ra el desempeño c	cionarios C	Civiles del Es de trabajo q	stado.		2,00 2,00
168	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal.	Social de los Fun ra el desempeño c	cionarios C	Civiles del Es de trabajo q	stado.		2,00 2,00
168	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	Social de los Fun ra el desempeño c	cionarios C	Civiles del Es de trabajo q	stado.		2,00
	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal.	Social de los Fun ra el desempeño c	cionarios C	Civiles del Es de trabajo q	stado.		2,00 2,00
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera.	Social de los Fun ra el desempeño d o financiera y en g	cionarios C lel puesto lestión de p	Civiles del Es de trabajo qi personal.	stado. ue se convo	oca.	2,00 2,00 3,00
	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA	Social de los Fun ra el desempeño o o financiera y en g	cionarios C lel puesto estión de p	Civiles del Es de trabajo qi personal.	stado. ue se convo	oca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	Social de los Fun ra el desempeño d o financiera y en g	cionarios C lel puesto lestión de p	Civiles del Es de trabajo qi personal.	stado. ue se convo	oca.	2,00 2,00 3,00
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118	Social de los Fun ra el desempeño o o financiera y en g	cionarios C lel puesto estión de p	Civiles del Es de trabajo qi personal.	stado. ue se convo	oca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones:	Social de los Fun ra el desempeño o o financiera y en g LOCALIDAD	cionarios C lel puesto de estión de p NIVEL E 23	Civiles del Es de trabajo que personal. ESPECÍFICO 7130,90	stado. ue se convo ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad	Social de los Fun ra el desempeño o o financiera y en g LOCALIDAD	cionarios C lel puesto de estión de p NIVEL E 23	Civiles del Es de trabajo que personal. ESPECÍFICO 7130,90	stado. ue se convo ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones:	Social de los Fun ra el desempeño o o financiera y en g LOCALIDAD	cionarios C lel puesto de estión de p NIVEL E 23	Civiles del Es de trabajo que personal. ESPECÍFICO 7130,90	stado. ue se convo ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo.	Social de los Fun ra el desempeño o o financiera y en g LOCALIDAD	cionarios C lel puesto de estión de p NIVEL E 23	Civiles del Es de trabajo que personal. ESPECÍFICO 7130,90	stado. ue se convo ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00 CUERPO
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos:	Social de los Fun ra el desempeño o o financiera y en g LOCALIDAD CUENCA	cionarios C del puesto estión de p NIVEL E 23	civiles del Es de trabajo q personal. SPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So	Social de los Funra el desempeño do financiera y en go de los funciera y en go de los funciones de los funci	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
RVICIO PI	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el experiencia en aplicaciones informáticas para el experiencia en aplicaciones informáticas para el experiencia en	Social de los Funra el desempeño do financiera y en go de los funciera y en go de los funciones de los funci	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
RVICIO PI ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el recone Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	Social de los Funra el desempeño do o financiera y en go de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición d	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PI ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el experiencia en aplicaciones informáticas para el experiencia en aplicaciones informáticas para el experiencia en	Social de los Funra el desempeño do o financiera y en go de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición d	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
RVICIO PI ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el recone Experiencia en al gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administration y régimen interior de unidades administration.	Social de los Funra el desempeño do o financiera y en go de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición d	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PI ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el recone Experiencia en al gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administracions:	Social de los Funra el desempeño do o financiera y en go de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición d	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PI ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So Conocimiento y/o experiencia en aplicaciones informáticas para el recone Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administr Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	Social de los Funra el desempeño do o financiera y en go de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición d	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PI ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el recone Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administr Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica.	Social de los Funra el desempeño do o financiera y en go de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición d	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PI ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en información y atención al público, en gestión económico Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de Personal. - Gestión Económico Financiera. ROVINCIAL DE CUENCA PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 4390118 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidad Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad So Conocimiento y/o experiencia en aplicaciones informáticas para el recone Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administr Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	Social de los Funra el desempeño do o financiera y en go de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición d	cionarios Cionar	civiles del Es de trabajo q personal. ESPECÍFICO 7130,90 de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 Jalismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Punto: 2,00 1,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55708

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	GIRONA	22	5826,38	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 934258	Siltorer		0020,00	712	712-01	LXII
	Funciones:						
	Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic	dadae Adminietrativa	. Gaetiár	de evnedient	ac dal Muti	ualiemo	
	Administrativo.	uades Administrativas	3.0631101	r de expedient	es dei mull	ualismo	
	Administrativo.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad	d Social de los Funcio	narios C	iviles del Esta	do.		2,00
170	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec	conocimiento de pres	taciones	del Mutualism	o Administ	rativo.	1,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.						2,00
	Experiencia en administración y régimen interior de unidades admini	nistrativas.					2,00
	Cursos:						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
	- Gestión de la Prestación Farmacéutica.						
	- Pagos a Justificar y anticipos de Caja.						
	- Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.						
RVICIO PE	ROVINCIAL DE GRANADA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	GRANADA	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3212656						
	Funciones:						
	Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la	a aplicación informáti	ca SIGM	A de Colectivo	/Prestacio	nes de	
	Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la MUFACE.	a aplicación informáti	ca SIGM	A de Colectivo	o/Prestacio	nes de	
	·	a aplicación informáti	ca SIGM	A de Colectivo	o/Prestacio	nes de	
	·	a aplicación informáti	ca SIGM	A de Colectivo	o/Prestacion	nes de	Puntos
171	MUFACE.	·				nes de	Puntos
171	MUFACE. Méritos Específicos:	lad Social de los Fun	cionarios	s Civiles del Es	stado.		
171	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid.	lad Social de los Fun para el desempeño c	cionarios lel puest	s Civiles del Es o de trabajo qu	stado.		2,00
171	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias	lad Social de los Fun para el desempeño c	cionarios lel puest	s Civiles del Es o de trabajo qu	stado.		2,00 2,00
171	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias	lad Social de los Fun para el desempeño c	cionarios lel puest	s Civiles del Es o de trabajo qu	stado.		2,00 2,00
171	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias experiencia en información y atención al público, en gestión económica de la segurida en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención al público, en gestión económica en información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información y atención el información el i	lad Social de los Fun para el desempeño c	cionarios lel puest	s Civiles del Es o de trabajo qu	stado.		2,00 2,00
171	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	lad Social de los Fun para el desempeño c	cionarios lel puest	s Civiles del Es o de trabajo qu	stado.		2,00
171	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal.	lad Social de los Fun para el desempeño c	cionarios lel puest	s Civiles del Es o de trabajo qu	stado.		2,00 2,00
171	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	lad Social de los Fun para el desempeño c	cionarios lel puest	s Civiles del Es o de trabajo qu	stado.		2,00 2,00
	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal.	lad Social de los Fun para el desempeño c	cionarios lel puest	s Civiles del Es o de trabajo qu	stado.		2,00 2,00
RVICIO PP	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera.	lad Social de los Fun para el desempeño c nico financiera y en g	cionarios del puest estión de	s Civiles del Es o de trabajo qu e personal.	stado. ue se convo	oca.	2,00 2,00 3,00
	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera.	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g	cionarios del puesti destión de	c Civiles del Es o de trabajo qu e personal.	stado. ue se convo	oca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
RVICIO PF	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	lad Social de los Fun para el desempeño c nico financiera y en g	cionarios del puest estión de	s Civiles del Es o de trabajo qu e personal.	stado. ue se convo	oca.	2,00 2,00 3,00
RVICIO PF	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g	cionarios del puesti destión de	c Civiles del Es o de trabajo qu e personal.	stado. ue se convo	oca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
RVICIO PF	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones:	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g LOCALIDAD	cionarios del puesti estión de estión de NIVEL 24	e Civiles del Eso de trabajo que personal. ESPECÍFICO 6025,60	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00
RVICIO PF	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g LOCALIDAD	cionarios del puesti estión de estión de NIVEL 24	e Civiles del Eso de trabajo que personal. ESPECÍFICO 6025,60	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00
RVICIO PF	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones:	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g LOCALIDAD	cionarios del puesti estión de estión de NIVEL 24	e Civiles del Eso de trabajo que personal. ESPECÍFICO 6025,60	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00
RVICIO PF	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo.	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g LOCALIDAD	cionarios del puesti estión de estión de NIVEL 24	e Civiles del Eso de trabajo que personal. ESPECÍFICO 6025,60	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00 CUERPO
RVICIO PF	MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos:	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g LOCALIDAD LEON	nivel 24	e Civiles del Eso de trabajo que personal. ESPECIFICO 6025,60	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 3,00 3,00
RVICIO PP	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g LOCALIDAD LEON	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
RVICIO PP	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec	lad Social de los Fun para el desempeño o nico financiera y en g LOCALIDAD LEON	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	LOCALIDAD LEON dades Administrativas d Social de los Funcio	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
ERVICIO PE ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec	LOCALIDAD LEON dades Administrativas d Social de los Funcio	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
ERVICIO PE ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec Experiencia en administración y régimen interior de unidades admin	LOCALIDAD LEON dades Administrativas d Social de los Funcio	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec Experiencia en administración y régimen interior de unidades admin Cursos:	LOCALIDAD LEON dades Administrativas d Social de los Funcio	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades admin Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	LOCALIDAD LEON dades Administrativas d Social de los Funcio	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades admin Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica.	LOCALIDAD LEON dades Administrativas d Social de los Funcio	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Segurid. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público, en gestión económ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de Personal Gestión Económico-Financiera. ROVINCIAL DE LEON PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Código de Puesto: 3695170 Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unic Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el rec Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades admin Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	LOCALIDAD LEON dades Administrativas d Social de los Funcio	nivel 24	ESPECIFICO 6025,60 n de expedient	ADMON AE es del Mutu	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ualismo	2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Punto: 2,00 1,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55709

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
<u> </u>	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	5099,64	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3476744	WINDIND		0000,04	712	74201	LXII
	Funciones:						
	Información y atención al público.Control de entrada y salida de document	ación del Serv	icio Prov	incial y registro	o.Manejo d	e las	
	aplicaciones informáticas SIGMA y MUFACE-Registro.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia	l de los Funcio	narios C	iviles.			2,00
173	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el				ue se convo	oca.	2,00
	Conocimiento y experiencia en información y atención al público.		о расса				3,00
	denomination of experience of information y atomicion at passion.						0,00
	Cursos:						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
	- Word.						
	- Excel.						
RVICIO PF	ROVINCIAL DE OURENSE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	OURENSE	23	7130,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3661661						
	Funciones:						
	Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades a	administrativas	.Gestión	de expedient	es del Mutu	ualismo	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
	Administrativo						
	Administrativo.						
							Punto
	Méritos Específicos:	l de los Euncio	narios C	ivilas dal Esta	do		
	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia					and the	2,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocim					rativo.	2,00 1,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	niento de pres				rativo.	2,00 1,00 2,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocim	niento de pres				rativo.	2,00 1,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ	niento de pres				rativo.	2,00 1,00 2,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	niento de pres				rativo.	2,00 1,00 2,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ	niento de pres				rativo.	2,00 1,00 2,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ Cursos:	niento de pres				rativo.	1,00 2,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica.	niento de pres				rativo.	2,00 1,00 2,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja.	niento de pres				rativo.	2,00 1,00 2,00
174	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica.	niento de pres				rativo.	2,00 1,00 2,00
	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja.	niento de pres				rativo.	2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos.	niento de presi	aciones	del Mutualism	o Administ		2,00 1,00 2,00 2,00
	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA	niento de presi	nivel	del Mutualism	o Administ	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	niento de presi	aciones	del Mutualism	o Administ		2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396	niento de presi	nivel	del Mutualism	o Administ	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones:	localidad SALAMANCA	NIVEL 22	del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica	localidad SALAMANCA	NIVEL 22	del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones:	localidad SALAMANCA	NIVEL 22	del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica	localidad SALAMANCA	NIVEL 22	del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica	localidad SALAMANCA	NIVEL 22	del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 CUERP EX11
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica MUFACE.	LOCALIDAD SALAMANCA ación informáti	NIVEL 22	ESPECIFICO 5099,64	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 CUERP EX11
RVICIO PF	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Socialidad de la Seguridad Socialidad de la Seguridad Socialidad Socialidad de la Seguridad Socialidad	LOCALIDAD SALAMANCA ación informáti	NIVEL 22 ca SIGM	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo	ADMON AE D/Prestacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica MUFACE. Méritos Específicos:	LOCALIDAD SALAMANCA cial de los Fund	NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesti	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo	ADMON AE D/Prestacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativo Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Soc Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en información y atención al publico, en gestión económico fin	LOCALIDAD SALAMANCA cial de los Fund	NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesti	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo	ADMON AE D/Prestacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. - Gestión de la Prestación Farmacéutica. - Pagos a justificar y anticipos de Caja. - Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Soc Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	LOCALIDAD SALAMANCA cial de los Fund	NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesti	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo	ADMON AE D/Prestacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativo Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Soc Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en información y atención al publico, en gestión económico fin	LOCALIDAD SALAMANCA cial de los Fund	NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesti	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo	ADMON AE D/Prestacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de Unidades administrativo Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a justificar y anticipos de Caja Manuel DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Codigo de Puesto: 4168396 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplica MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Soc Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en información y atención al publico, en gestión económico fin Cursos:	LOCALIDAD SALAMANCA cial de los Fund	NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesti	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo	ADMON AE D/Prestacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55710

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	BILBAO	24	6025,60	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1272208	DIED/10	2-7	0020,00	712	711712	EXII
	Funciones:						
		A dministrative	Cootión	do ovnodiont	oo dol Muti	Joliomo	
	Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativo.	Aummstrativas	.Gesiloi	i de expedient	es dei Mull	Jalisilio	
	Administrativo.						
	Méritas Espacíficas						Dunter
	Méritos Específicos:	Late to a Francis					Puntos
	Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia						2,00
176	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocim	niento de presi	aciones	dei Mutualism	o Administi	rativo.	1,00
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.						2,00
	Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativo	as.					2,00
	Cursos:						
	- El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.						
	- Gestión de la Prestación Farmacéutica.						
	- Pagos a justificar y anticipos de Caja.						
	- Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.						
RVICIO PF	ROVINCIAL DE ZAMORA						
						T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	ZAMORA	23	7130,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3981912						
	Funciones:						
	O - andia - aida da - a - aida - a - a - dasiaista - aida - a - daine - a interior da Unida da -	A along the to 4 and 4 to 1 and 1	0 4: 4			P	
	Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades	Administrativas	.Gestiór	de expedient	es del Muti	ualismo	
	Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativo.	Administrativas	s.Gestiór	ı de expedient	es del Mutu	ualismo	
	Administrativo.	Administrativas	s.Gestiór	ı de expedient	es del Mutu	ualismo	Dunta
	Administrativo. Méritos Específicos:			·		ualismo	
	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia	ıl de los Funcio	narios C	iviles del Esta	do.		2,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconoci	ıl de los Funcio	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocia Experiencia en la gestión y coordinación de equipos.	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00 2,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconoci	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		1,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconoci Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativ	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00 2,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocil Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos:	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00 2,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento de la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativo Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE.	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00 2,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimente en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica.	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00 2,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimente en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja.	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00 2,00
177	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimente en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica.	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00 2,00
	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimente en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja.	il de los Funcio miento de presi	narios C	iviles del Esta	do.		2,00 1,00 2,00
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos.	il de los Funcio miento de presi vas.	narios C	iviles del Esta del Mutualism	do. o Administi	rativo.	2,00 1,00 2,00 2,00
	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativo Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. PUESTO	Il de los Funcio miento de prest vas.	narios C aciones	iviles del Esta del Mutualism	do. o Administi	rativo.	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	il de los Funcio miento de presi vas.	narios C	iviles del Esta del Mutualism	do. o Administi	rativo.	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077	Il de los Funcio miento de prest vas.	narios C aciones	iviles del Esta del Mutualism	do. o Administi	rativo.	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones:	Il de los Funcioniento de presi	narios Craciones NIVEL 22	iviles del Esta del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	do. o Administr ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic	Il de los Funcioniento de presi	narios Craciones NIVEL 22	iviles del Esta del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	do. o Administr ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones:	Il de los Funcioniento de presi	narios Craciones NIVEL 22	iviles del Esta del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	do. o Administr ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativ Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic MUFACE.	Il de los Funcioniento de presi	narios Craciones NIVEL 22	iviles del Esta del Mutualism ESPECÍFICO 5099,64	do. o Administr ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic MUFACE. Méritos Específicos:	ll de los Funcio miento de presi vas. LOCALIDAD MELILLA ación informáti	narios Craciones NIVEL 22 ca SIGM	iviles del Esta del Mutualism ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa. Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad So	LOCALIDAD MELILLA ación informáti	narios C caciones NIVEL 22 ca SIGM	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo	ADMON AE O/Prestacion	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic MUFACE. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MELILLA ación informáti cial de los Funcio	narios C caciones NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesto	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo Civiles del Esta	ADMON AE O/Prestacion	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad So Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	LOCALIDAD MELILLA ación informáti cial de los Funcio	narios C caciones NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesto	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo Civiles del Esta	ADMON AE O/Prestacion	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RVICIO PF	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad So Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	LOCALIDAD MELILLA ación informáti cial de los Funcio	narios C caciones NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesto	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo Civiles del Esta	ADMON AE O/Prestacion	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocin Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativa. Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad So Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en información y atención al público, en gestión económico fir	LOCALIDAD MELILLA ación informáti cial de los Funcio	narios C caciones NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesto	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo Civiles del Esta	ADMON AE O/Prestacion	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RVICIO PF ORDEN	Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocii Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administrativo Cursos: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE Gestión de la Prestación Farmacéutica Pagos a Justificar y anticipos de Caja Manual DQB y consulta Datos Estadísticos. ROVINCIAL DE MELILLA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES Código de Puesto: 3703077 Funciones: Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de la aplic MUFACE. Méritos Específicos: Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad So Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en información y atención al público, en gestión económico fir Cursos:	LOCALIDAD MELILLA ación informáti cial de los Funcio	narios C caciones NIVEL 22 ca SIGM cionarios lel puesto	ESPECIFICO 5099,64 A de Colectivo Civiles del Esta	ADMON AE O/Prestacion	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 nes de	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55711

INAP							
DIRECCION GERENCIA							
		1					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 3457037 Funciones: Participar en la definición de los planes informáticos del INAP.Planificar, dir de información del INAP de su ámbito de responsabilidad utilizando IMAP, Exchange.Colaborar en la preparación y tramitación de los expedientes de las Comunicaciones.Participar en la definición de los planes, políticas y proorganizar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	SMPT, Web (F	Horde), en mate	Proxy (Squid) ria Tecnología	y Microsoft s de la Infor		EX11
179							
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de sistemas de correo electrónico: IMAP, SMPT, Experiencia en la gestión de Directorio Activo y OpenLDAP. Experiencia en la gestión de servidores Linux. Cursos: - Servicios Cloud.	Web (Horde),	Proxy (Squid) y Micro	osoft Exchan	ige.	Puntos 3,00 2,00 2,00
	- Tratamiento y Protección de datos de carácter personal.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS Código de Puesto: 4239013 Funciones: Análisis y desarrollo de nuevas funcionalidades en la aplicaciones web cor información de Actividades formativas, con las aplicaciones Alfresco, Lifera corporativo y sistema de gestión de usuarios.Integración de aplicaciones co de aplicaciones en entornos de integración continua.	y, CAS y LDA	P.Gesti	ón y desarrollo	del sistema	a SSO	EX11
180	Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas en el siguiente en Experiencia en desarrollo de aplicaciones con tecnología Java en entorno o Experiencia en la integración de proyectos de administración electrónica co Cursos: - STIC de Seguridad en aplicaciones Web. - Monitorización y gestión de redes de sistemas (NAGIOS). Gestión de proyectos de la companya de la company	de integración on uso de @firi	continu	a (Jenkins-Ne	xus-GIT).		Puntos 3,00 2,00 2,00
	- Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	ectos.					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 3411843 Funciones: Propuesta, gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministr presupuestaria y propuesta de previsiones para ejercicios siguientes y gest de mantenimiento, reprografía, archivo, registro general y portería mayor.C reuniones, así como la celebración de actos y conferencias.	tión del inventa	ario del	INAP.Coordina	ación del se		EX11
181	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y seguimiento de contratos administrativos de sumil Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestarias y en la gestiór Experiencia en coordinación de actividades de régimen interior, gestión de mantenimiento, correo, mensajería, suministro de material fungible. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, especialmente de man	n de inventarios dependencias	s. , celebr	ación de even		afía,	Puntos 1,50 2,00 2,00 1,50
	Cursos: - Elaboración, gestión y control del presupuesto Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados Relaciones públicas y protocolo La Ley de Contratos del Sector Público.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55712

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION CONTINUA	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1720074						
	Funciones:						
	Ejecución y seguimiento del procedimiento de concesión y liquidación de	subvenciones p	ara la fo	rmación Cont	inua: norma	tiva	
	reguladora, convocatorias, recepción de solicitudes, comprobación de rec	quisitos, adjudio	aciones	, comprobació	n de		
	justificaciones, procedimientos de reintegros y liquidación de intereses de	demora.Tramit	ación ec	onómica de e	xpedientes (de gasto	
	de subvenciones y pago, expedición de documentos contables y registro o	contable.Contro	l presup	uestario de lo	s créditos de	estinados	
	a la formación Continua en el presupuesto del INAP. Elaboración de propu	estas de modif	icacione	s presupuesta	rias.Registr	o contable	
	de las modificaciones aprobadas. Incorporación de la información sobre la	gestión de las	subvenc	iones concedi	das de form	ación	
	Continua a la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la Intervención	n General de la	Adminis	tración del Es	tado.		
	Méritos Específicos:						Puntos
182	Experiencia en la ejecución y seguimiento del procedimiento de concesiór	n v liquidación o	de subve	nciones de Fo	rmación Co	ntinua en	
	el ámbito de las Administraciones Públicas.	. ,					2,50
	Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de subvencione	s. expedición d	le los do	cumentos con	tables en la	s distintas	_,
	fases de ejecución presupuestaria y su registro en la aplicación contable s						2,50
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para la incorp		nformaci	ión sobre la ge	estión de las	.	_,
	subvenciones concedidas en Base de Datos Nacional de Subvenciones.			g.			2.00
							,
	Cursos:						
	- Técnica normativa. Análisis impacto normativo. Redacción ordenes de b	ases y convoca	itorias de	e ayudas.			
	- Contratación pública básica.						
	- Subvenciones en las AA.PP.(curso práctico).						
	- Gestión Presupuestaria (avanzado).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN ECONOMICO	MADRID	24	6129,76	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2044623						
	Funciones:						
	Rendición de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Jus	tificar utilizando	la herra	amienta Soroll	а		
	2. Verificación, liquidación y pago de comisiones de servicios con los progr	amas Sorolla 2	y Nell.S	Seguimiento, v	erificación y	,	
	pago de las asistencias derivadas de acciones formativas y de selección o	de personal con	los prog	gramas Sorolla	a 2 y Nell.Er	misión	
	de órdenes de pago a través de banca electrónica y apoyo y colaboración	con la gestión	de mate	rial con el pro	grama Soro	lla 2.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de A	Anticipo de Caja	a Fija y F	Pagos a Justifi	car con las		
183	aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de traba	ajo que se conv	oca.				1,50
103	Experiencia en la liquidación y comprobación de comisiones de servicios y	y asistencias po	or activid	ades formativ	as y de sele	cción,	
	con las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto	de trabajo que	se conv	oca.			1,75
	Experiencia en control de cuentas bancarias y llevanza de la contabilidad	de la habilitació	ón de ma	aterial, concilia	ición bancar	ria	
	y arqueo de fondos, con las aplicaciones informáticas necesarias para el o	desarrollo del p	uesto de	trabajo que s	e convoca.		2,00
	Experiencia en la configuración de cuentas justificativas de Anticipo de Ca	ija Fija y Pagos	a justific	car, con las ap	licaciones		
		nyoooo					1,75
	informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se co	nvcoca.					1,10
	informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo que se co Cursos:	nvcoca.					1,70
		пусоса.					.,,, c
	Cursos:	пусоса.					,,,,



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55713

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 904632						
	Funciones:						
	Coordinación, tanto con otros departamentos como con en	npresas externas, del desarrol	lo de apl	icaciones info	máticas pa	ıra la	
	gestión y realización de los procesos selectivos.Desarrollo	propio de aplicaciones inform	áticas de	apoyo a la ur	nidad para I	а	
	gestión administrativa de los procesos selectivos. Edición, o	diseño y maquetación de la inf	ormació	n gráfica y text	ual del sitio)	
	Web de la Comisión Permanente de Selección, y su admin	istración mediante gestores d	e conten	idos.Elaboraci	ón de infor	mes y	
	estadísticas acerca del desarrollo de los procesos selectivo	os.Soporte técnico a la unidad	en mate	ria de tecnolo	gías de la		
	información y ofimática.Colaboración en pruebas selectiva:	S.					
	Méritos Específicos:						Puntos
184	Experiencia en la gestión de los procesos selectivos masiv	OS.					3,00
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la gestión	n administrativa de procesos s	electivos	3.			2,00
	Experiencia en la extracción de información de base de da	tos y elaboración de informes	y estadís	sticas en relac	ión con el		
	desarrollo de procesos selectivos.						1,00
	Experiencia en la edición y administración de contenidos w	eb y el uso de gestores de co	ntenidos				1,00
	Cursos:						
	- Instalación, configuración y Administración Apache+Tomo	cat.					
	A 1						
	 Administración de bases de datos con MySQL y PHPmya 	admin.					
	Administracion de bases de datos con MySQL y PHPMya Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v						
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET.						
BDIRECC	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v						
BDIRECC	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET.		NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET.	veb.	NIVEL 28	ESPECÍFICO 13801,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1	CUERPO EX11
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO	veb.					
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	28	13801,90	AE		
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo.	28 Diseño, c	13801,90 rganización y	AE gestión de	A1	
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for actividades formativas, utilización del Sistema de Informac	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo.E ión de Actividades Formativas	28 Diseño, c (SIAF),	13801,90 rganización y de la plataforn	AE gestión de na virtual de	A1	
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for actividades formativas, utilización del Sistema de Informac formación Moodle y análisis y gestión de programas de viri	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo.E ión de Actividades Formativas	28 Diseño, c (SIAF),	13801,90 rganización y de la plataforn	AE gestión de na virtual de	A1	
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for actividades formativas, utilización del Sistema de Informac	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo.E ión de Actividades Formativas	28 Diseño, c (SIAF),	13801,90 rganización y de la plataforn	AE gestión de na virtual de	A1	
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for actividades formativas, utilización del Sistema de Informac formación Moodle y análisis y gestión de programas de viri	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo.E ión de Actividades Formativas	28 Diseño, c (SIAF),	13801,90 rganización y de la plataforn	AE gestión de na virtual de	A1	EX11
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for actividades formativas, utilización del Sistema de Informac formación Moodle y análisis y gestión de programas de virten prácticas. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo.I ión de Actividades Formativas tualización de contenidos.Ges	28 Diseño, c (SIAF), tión de c	13801,90 rganización y de la plataforn	AE gestión de na virtual de	A1	
ORDEN	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for actividades formativas, utilización del Sistema de Informac formación Moodle y análisis y gestión de programas de virten prácticas.	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo. I ión de Actividades Formativas tualización de contenidos. Ges as dirigidas a personal directiv	28 Diseño, c (SIAF), tión de c	13801,90 rganización y de la plataforn	AE gestión de na virtual de	A1	EX11
ORDEN	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas v - Visual Studio.NET. CION DE FORMACION PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for actividades formativas, utilización del Sistema de Informac formación Moodle y análisis y gestión de programas de virten prácticas. Méritos Específicos: Experiencia en el diseño y gestión de actividades formativas	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo. L ión de Actividades Formativas tualización de contenidos. Ges as dirigidas a personal directive electivos.	28 Diseño, c (SIAF), tión de c	13801,90 rganización y de la plataforn ursos selectivo	AE gestión de na virtual do os de funcio	A1	Puntos 3,00
ORDEN	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas value - Visual Studio.NET. PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de Puesto: 1069710 Funciones: Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de for actividades formativas, utilización del Sistema de Informac formación Moodle y análisis y gestión de programas de virtien prácticas. Méritos Específicos: Experiencia en el diseño y gestión de actividades formativa Experiencia en la coordinación y organización de cursos se	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo. L ión de Actividades Formativas tualización de contenidos. Ges as dirigidas a personal directive electivos.	28 Diseño, c (SIAF), tión de c	13801,90 rganización y de la plataforn ursos selectivo	AE gestión de na virtual do os de funcio	A1	Puntos
ORDEN	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas values de la consequencia de la consequencia de la cordinación de cursos se experiencia en la coordinación y organización de cursos se experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y pl	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo. L ión de Actividades Formativas tualización de contenidos. Ges as dirigidas a personal directive electivos.	28 Diseño, c (SIAF), tión de c	13801,90 rganización y de la plataforn ursos selectivo	AE gestión de na virtual do os de funcio	A1	Puntos 3,00 2,00
ORDEN	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas values de la contenta de l	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo. L ión de Actividades Formativas tualización de contenidos. Ges as dirigidas a personal directive electivos.	28 Diseño, c (SIAF), tión de c	13801,90 rganización y de la plataforn ursos selectivo	AE gestión de na virtual do os de funcio	A1	Puntos 3,00 2,00
ORDEN	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas values de la contenta de l	LOCALIDAD MADRID mación de personal directivo. L ión de Actividades Formativas tualización de contenidos. Ges as dirigidas a personal directive electivos.	28 Diseño, c (SIAF), tión de c	13801,90 rganización y de la plataforn ursos selectivo	AE gestión de na virtual do os de funcio	A1	Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55714

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	10686,34	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3927413						
	Funciones:						
	Participación en la planificación, presupuesto, seguimiento y control de las	s actividades de	e los Plai	nes Interdepa	rtamentales	е	
	Interadministrativos de formación.Participación en la contratación, control						
	·		•			е	
	pago relativas a la actividad de la unidad con el sistema Integrado de Seg						
	actividades formativas en modalidad presencial y on-line utilizando el prog	grama SIAF y la	Platafo	rma virtual de	aprendizaje	!	
	MOODLE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tareas de planificación, presupuesto, seguimiento y contro	l de las activida	des forn	nativas de los	Planes		
186	Interdepartamentales e Interadministrativos de Formación.						1,00
	Experiencia en contratación y seguimiento presupuestario, así como en el	Luco do los bor	ramionta	se informática	nococarios	nara	1,00
		i uso de las riei	iaiiiiciila	is illioilliaticas	o riecesarias	para	
	llevar a cabo estas funciones.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	-					2,00
	Experiencia en la coordinación de actividades de formación, en modalidad	d presencial y o	nline, y e	en manejo de	plataformas		
	virtuales de aprendizaje.						2,00
	Cursos:						
	- Competencias digitales: área de información (nivel intermedio).						
	- Contratación administrativa.						
	- Organización y gestión del trabajo.						
	- Organización y gestión dei trabajo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
JRDEN		-					
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	8190,98	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3872970						
	Funciones:						
	Apoyo a la planificación, a la presupuestación y seguimiento y control del	desarrollo y de	la calida	id de las activ	idades		
	formativas de la Unidad.Gestión de actividades formativas, tanto en moda	alidad presencia	l como c	on line con la p	olataforma N	Noodle y	
	la plataforma SIAF.Relación administrativa con colaboradores docentes y	con alumnoc n					
		con alumnos p	articipan	tes en las act	ividades		
	· ·	con alumnos p	articipan	tes en las act	ividades		
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde.	con alumnos p	articipan	tes en las act	ividades		
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde.	con alumnos p	articipan	tes en las act	ividades		Punto
107	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos:	con aidminos p	articipan	tes en las act	ividades		
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija.			tes en las act	ividades		1,00
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p			tes en las act	ividades		
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line.	resencial como		tes en las act	ividades		1,00
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p	resencial como		tes en las act	ividades		2,00
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line.	resencial como		tes en las act	ividades		1,00 2,00 2,00
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line.	resencial como		tes en las act	ividades		1,00 2,00 2,00
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión	resencial como		tes en las act	ividades		1,00 2,00 2,00
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión Cursos: - Gestión Presupuestaria.	resencial como		tes en las act	ividades		1,00 2,00 2,00
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público.	resencial como		tes en las act	ividades		1,00 2,00 2,00
187	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión Cursos: - Gestión Presupuestaria.	resencial como		tes en las act	ividades		1,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales.	resencial como de formación.	on line.			COMPOSITION	1,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales.	resencial como de formación.	on line.	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales.	resencial como de formación.	on line.			GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	1,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales.	resencial como de formación.	on line.	ESPECÍFICO	ADMON		1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales.	resencial como de formación.	on line.	ESPECÍFICO	ADMON		1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión c Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414	de formación. LOCALIDAD MADRID	on line.	ESPECÍFICO 4619,16	ADMON AE		1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión c Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or	resencial como de formación. LOCALIDAD MADRID n line, dirigidas	on line. NIVEL 22 a persor	ESPECIFICO 4619,16 and directivo y	ADMON AE	A2 C1	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo	ESPECIFICO 4619,16 nal directivo y de Gestión de	ADMON AE pre a la Administ	A2 C1	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de supposition de seguimiento de la Administración de seguimiento de la Administración de la Administración de seguimiento de la Administración de la Adm	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración,	ESPECIFICO 4619,16 nal directivo y de Gestión de seguimiento y	ADMON AE pre e la Administ	A2 C1 tración	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos:	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de C	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija,	especifico 4619,16 al directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o	ADMON AE pre e la Administ v control de de gastos po	A2 C1 tración or	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de seguimiento y control desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de C	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija,	especifico 4619,16 al directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o	ADMON AE pre e la Administ v control de de gastos po	A2 C1 tración or	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos:	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de C	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija,	especifico 4619,16 al directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o	ADMON AE pre e la Administ v control de de gastos po	A2 C1 tración or	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de seguimiento y control desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de C	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija,	especifico 4619,16 al directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o	ADMON AE pre e la Administ v control de de gastos po	A2 C1 tración or	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de seguimiento y control desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de C	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija,	especifico 4619,16 al directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o	ADMON AE pre e la Administ v control de de gastos po	A2 C1 tración or	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de la Plataforma de formación on line.	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado. Elab Anticipos de Col de las accion	NIVEL 22 a persor Cuerpo coración, aja Fija, es forma	especifico 4619,16 al directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o	ADMON AE pre e la Administ v control de de gastos po	A2 C1 tración or	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión de superiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión de Sestión Presupuestaria. Gestión Presupuestaria. Gestión de Subvenciones en el Sector Público. Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Codigo de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de la Plataforma de formación on line. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de Col de las accion	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija, es forma	ESPECÍFICO 4619,16 anal directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o ativas que se	ADMON AE pre e la Adminisi y control de de gastos po desarrollan a	A2 C1 tración or a través	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promoc Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de la Plataforma de formación on line. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presencial en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presencial en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos en la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos el la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos el la elaboración, seguimiento y control de expedientes económicos el la elabora	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de Col de las accion	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija, es forma	ESPECÍFICO 4619,16 anal directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o ativas que se	ADMON AE pre e la Adminisi y control de de gastos po desarrollan a	A2 C1 tración or a través	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto: 3,00 3,00 3,00
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promoc Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y contro de la Plataforma de formación on line. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presencial como modalidad presencial como or directivo. A por como de la plataforma de formación on line.	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de Col de las accion	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija, es forma	ESPECÍFICO 4619,16 anal directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o ativas que se	ADMON AE pre e la Adminisi y control de de gastos po desarrollan a	A2 C1 tración or a través	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de la Plataforma de formación on line. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presencial en la elaboración, seguimiento y control de expedientes econe Experiencia en plataformas de formación on line.	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de Col de las accion	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija, es forma	ESPECÍFICO 4619,16 anal directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o ativas que se	ADMON AE pre e la Adminisi y control de de gastos po desarrollan a	A2 C1 tración or a través	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto: 3,00 3,00 3,00
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: Gestión Presupuestaria. Gestión de Subvenciones en el Sector Público. Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de la Plataforma de formación on line. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presexperiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presexperiencia en la elaboración, seguimiento y control de expedientes economicos en plataformas de formación on line. Cursos:	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de Col de las accion	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija, es forma	ESPECÍFICO 4619,16 anal directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o ativas que se	ADMON AE pre e la Adminisi y control de de gastos po desarrollan a	A2 C1 tración or a través	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto: 3,00 3,00 3,00
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: - Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones en el Sector Público. - Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de la Plataforma de formación on line. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presencial en la elaboración, seguimiento y control de expedientes econe Experiencia en plataformas de formación on line.	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de Col de las accion	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija, es forma	ESPECÍFICO 4619,16 anal directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o ativas que se	ADMON AE pre e la Adminisi y control de de gastos po desarrollan a	A2 C1 tración or a través	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 3,00 3,00
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: Gestión Presupuestaria. Gestión de Subvenciones en el Sector Público. Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de la Plataforma de formación on line. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presexperiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presexperiencia en la elaboración, seguimiento y control de expedientes economicos en plataformas de formación on line. Cursos:	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de Col de las accion	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija, es forma	ESPECÍFICO 4619,16 anal directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o ativas que se	ADMON AE pre e la Adminisi y control de de gastos po desarrollan a	A2 C1 tración or a través	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 3,00 3,00
ORDEN	formativas.Horario especial. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de contratos y anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de actividades formativas, tanto en modalidad p Experiencia en la gestión de plataformas de formación on line. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión d Cursos: Gestión Presupuestaria. Gestión de Subvenciones en el Sector Público. Comunicación Institucional en Redes Sociales. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION Código de Puesto: 1808414 Funciones: Gestión de actividades formativas, tanto en modalidad presencial como or directivo. Apoyo en el seguimiento y control de cursos de apoyo a la promo Civil del Estado y al Cuerpo General Administrativo de la Administración de expedientes económicos de actividades formativas y procesos selectivos: desplazamiento, certificaciones en NELL. Apoyo en el seguimiento y control de la Plataforma de formación on line. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de acciones formativas, tanto en modalidad presexperiencia en la elaboración, seguimiento y control de expedientes economicos en plataformas de formación on line. Cursos: Redacción administrativa, accesibilidad y legibilidad de documentos administrativa administrativa, accesibilidad y legibilidad de documentos administrativa administrativa, accesibilidad y legibilidad de documentos administrativa.	LOCALIDAD MADRID In line, dirigidas oción interna al del Estado.Elab Anticipos de Col de las accion	on line. NIVEL 22 a persor Cuerpo oración, aja Fija, es forma	ESPECÍFICO 4619,16 anal directivo y de Gestión de seguimiento y autorización o ativas que se	ADMON AE pre e la Adminisi y control de de gastos po desarrollan a	A2 C1 tración or a través	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto: 3,00 3,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55715

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
U.L.	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6129,76	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1092686						
	Funciones:						
	Información y atención al público, en relación con las actividades forn	nativas desarrollada	s en la S	Subdirección.G	Sestión de a	igenda	
	y de archivo. Apoyo a la Subdirección en el seguimiento de la ejecucio					-	
	manejo de las herramientas informáticas: Sistema Integrado de Segu						
	Actividades Formativas (SIAF), Access y Excel Difusión de las actividades	•	•	**			
	INAP.	lades de la Subdirec	Cionat	laves de las be	ases de dai	os dei	
	Méritos Específicos:						Puntos
189	Experiencia en información y atención al público.						2,00
100	Experiencia en puestos de secretaría.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa	ra al decempeño de	Louosto	do trabajo au	2 60 6000/06	20	1,00
	Experiencia en registro y gestión de archivos.	ia ei desempeno de	i puesto	de trabajo que	s se convoc	a.	2,00
	Experiencia en registro y gestion de dienivos.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
	- Gestión archivos.						
	- Gestion archivos.						
DELEGACIO	L DNES						
_	ON E Y H. ALICANTE						
SECRETARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	ALACANT/ALIC	A 15	5576,20	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3442165						
	Funciones:						
	Funciones propias de secretaría. Registro y Archivo. Distribución del F	Registro.Utilización o	de las a	olicaciones info	ormáticas V	/ord,	
	Excel, Access, SOROLLA, BADARAL y RAYONET-SIR.Apoyo a otra	-					
		· ·		· ·			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias	para el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se con	ivoca.	1,50
190	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de do			-			3,00
	Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de person			•			1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom						1,00
	Cursos:						
	- ACCESS.						
	- BADARAL.						
	- Atención al ciudadano.						
	I- Sistemas de información de Recursos Humanos para las Delegacio	nes de Economía v	Hacieno	la.			
	- Sistemas de información de Recursos Humanos para las Delegacio	nes de Economía y	Haciend	la.			
INTERVENC	- Sistemas de información de Recursos Humanos para las Delegacio	nes de Economía y	Haciend	la.			
INTERVENC		nes de Economía y	Hacieno	la.			
INTERVENCI		nes de Economía y	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CIÓN TERRITORIAL		NIVEL		ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERPO EX11
	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO			
	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO			
	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111	LOCALIDAD ALACANT/ALIC	NIVEL A 26	ESPECÍFICO 11166,54	AE		
	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones:	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las	NIVEL A 26	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic	AE cas: Sic3,		
	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las	NIVEL A 26	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic	AE cas: Sic3,		
	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las	NIVEL A 26	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic	AE cas: Sic3,		
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fisca	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las alización, control fina	NIVEL A 26 aplicación	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic auditoría púb	AE cas: Sic3,		EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fisca Méritos Específicos:	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las alización, control fina	NIVEL A 26 aplicació	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic / auditoría púb	AE cas: Sic3, lica.	A2	EX11 Puntos
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fisca Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública, fiscalización, control	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las alización, control fina	NIVEL A 26 aplicació	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic / auditoría púb	AE cas: Sic3, lica.	A2	Puntos 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fisca Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública, fiscalización, control Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las alización, control fina	NIVEL A 26 aplicació	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic / auditoría púb	AE cas: Sic3, lica.	A2	Puntos 3,00 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fisca Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública, fiscalización, control Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las alización, control fina	NIVEL A 26 aplicació	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic / auditoría púb	AE cas: Sic3, lica.	A2	Puntos 3,00 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fisca Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública, fiscalización, control Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las alización, control fina	NIVEL A 26 aplicació	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic / auditoría púb	AE cas: Sic3, lica.	A2	Puntos 3,00 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fisca Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública, fiscalización, control Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las alización, control fina	NIVEL A 26 aplicació	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic / auditoría púb	AE cas: Sic3, lica.	A2	Puntos 3,00 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 4313111 Funciones: Realizar tareas relativas a la oficina contable en la Intervención Territ Iris, TeamMate, SICCOM y Audinet.Realización de funciones de fisca Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de contabilidad pública, fiscalización, control Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación Sic Registro contable de facturas.	LOCALIDAD ALACANT/ALIC orial.Manejo de las alización, control fina	NIVEL A 26 aplicació	ESPECÍFICO 11166,54 ones informátic / auditoría púb	AE cas: Sic3, lica.	A2	Puntos 3,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55716

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	ALACANT/ALIC	A 24	7130,90	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 2440079						
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización, control financiero y auditoría pública.Manejo de	aplicaciones inf	formátic	as: Iris. Teaml	Mate. Siccor	n.	
	Audinet.			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,	,	
	, teamou						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de fiscalización, control financiero y auditoría públ	ica					3,00
192	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el		l nuest	o de trabajo di	ie se convoc	ra	3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	acacinpeno ac	i pucoi	o de trabajo qu	10 30 0011100		1,00
	r enericida ai Guerpo recinico de Additoria y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Aplicación TeamMate.						
	·						
	- Aplicación Siccom.						
DELECACIÓN	I E Y H. ALMERIA						
	ERRITORIAL ALMERIA						
GENEROIA II	ENTIONAL ALMENIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	ALMERIA	22	5576,20	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 812782	/ LIVIET (I) (0070,20	710	712 01	EXII
	Funciones:						
	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases	de datos aráfi	nae v a	fanumáricae I I	tilización de	lac	
	aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema	•					
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y EXCEL.	a de Altas Offili	cauo u	ei Catastio Esp	Janor (SAUC	,∟) y	
	Sistema de miormación deogranica catastral (SIGOA) y EXCEE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
193	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o a Cuerpos o Escala	s de Delineant	20				2,00
100	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para			acto do trabajo	ano co com	1000	
	Experiencia en cartografía aplicada al catastro.	ei desempeno	uei pui	esto de trabajo	que se com	voca.	2,50 2,50
	Experiencia en cartograna apricada di catastro.						2,50
	Cursos:						
	- La protección de datos.						
	- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	- Consideración práctica de la Sede Electrónica del Catastro (SEC).						
	- Consideración practica de la Sede Electronica del Catastro (SEO).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
CINDLIN	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	ALMERIA	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 940608	ALMEINA	44	5033,04	, 10	, u <u>.</u> 0 i	LATI
	Funciones:						
	Apoyo cartográfico a la gestión catastral. Utilización de las aplicaciones info	ormáticae Siete	ma da	Gestián Catast	ral (SIGECA	1)	
	Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Ir					۸),	
	Sistema de Aitas Offincado del Catastro Español (GACCE) y Sistema de II	normacion dec	granca	Catastrai (SIC	ich).		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o a Cuerpos o Escala	s de Delineant	96				2,00
194	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para			esto de trabajo	alle se con	voca	2,00
	Experiencia en la gestión de ficheros de intercambio con las entidades col-				400 30 0011	, ood.	2,00
	, ,	aborauoras uer	Calasii	0.			
	Experiencia en el mantenimiento de la documentación gráfica catastral.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	- Administración Electrónica del Catastro.						
L							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55717

	la uzaza		T	=======================================		anuna /a	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	LOCALIDAD PALMA DE MA	NIVEL 26	ESPECÍFICO	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO
	Código de Puesto: 4362662	LLORCA	26	12175,94	A3	A1 A2	EX11
	Codigo do 1 docio. 1502502	EEGNON					
	Funciones:						
	Organización del servicio de informática y coordinación de los pro						
	funcionales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de la companya			Sistema de Alt	as Unificad	lo del	
	Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica	ı Catastral (SIGCA) y SQ	L.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el control de intercambio de ficheros informáticos	con agentes colaborado	res con	el Catastro.			2,00
195	Experiencia y conocimientos en gestión catastral y en gestión de	•					2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa	arias para el desempeño	del pue	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autó	onoma.					1,00
	Cursos:						
	- Mejoras en el Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).						
	- Novedades Catastrales.						
	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regular	rización catastral 2013-2	017.				
	- Administración electrónica.						
1 5040164	LE VIII OAOEREO						
CRETARIA	N E Y H. CACERES A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	CACERES	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4693303						
	Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, e	enecialmente de Caia de	Danácit	toe Pagietro	(Castión		
	Económica. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Ex	•					
	'						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.						2,00
196	Experiencia en gestión del Registro y de expedientes de Gestión	Economica					
	Experiencia en la gostión y tramitación de expedientes de aplaza		do dou	dae no tributa	riac v on		2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplaza tramitación electrónica de constitución, destión, devolución y pre-	miento y fraccionamiento					
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pres	miento y fraccionamiento scripción de depósito y g	arantías	en metálico y	valores.	nvoca.	2,00
		miento y fraccionamiento scripción de depósito y g	arantías	en metálico y	valores.	nvoca.	2,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pres	miento y fraccionamiento scripción de depósito y g	arantías	en metálico y	valores.	nvoca.	2,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas.	miento y fraccionamiento scripción de depósito y g	arantías	en metálico y	valores.	nvoca.	2,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos:	miento y fraccionamiento scripción de depósito y g	arantías	en metálico y	valores.	nvoca.	2,00
TERVENCIO	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas.	miento y fraccionamiento scripción de depósito y g	arantías	en metálico y	valores.	nvoca.	2,00
TERVENCIO	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos.	miento y fraccionamiento scripción de depósito y g	arantías	en metálico y	valores.	nvoca.	2,00
TERVENCIO	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ON TERRITORIAL PUESTO	imiento y fraccionamiento scripción de depósito y g arias para el desempeño	arantías del pue:	en metálico y sto de trabajo	valores. que se cor	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	imiento y fraccionamiento scripción de depósito y g arias para el desempeño	arantías del pue	en metálico y sto de trabajo	valores. que se cor		2,00 1,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872	imiento y fraccionamiento scripción de depósito y g arias para el desempeño	arantías del pue:	en metálico y sto de trabajo	valores. que se cor	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones:	miento y fraccionamiento scripción de depósito y g arias para el desempeño LOCALIDAD CACERES	arantías del pue: NIVEL 26	en metálico y sto de trabajo ESPECÍFICO 13486,34	valores. que se cor ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizad	miento y fraccionamiento scripción de depósito y garias para el desempeño LOCALIDAD CACERES	arantías del pue: NIVEL 26	en metálico y sto de trabajo ESPECÍFICO 13486,34	valores. que se cor ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones:	miento y fraccionamiento scripción de depósito y garias para el desempeño LOCALIDAD CACERES	arantías del pue: NIVEL 26	en metálico y sto de trabajo ESPECÍFICO 13486,34	valores. que se cor ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizad	miento y fraccionamiento scripción de depósito y garias para el desempeño LOCALIDAD CACERES	arantías del pue: NIVEL 26	en metálico y sto de trabajo ESPECÍFICO 13486,34	valores. que se cor ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 CUERP(
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizar Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditor	LOCALIDAD CACERES ción.Trabajos de Control : TeamMate, Siccom, Au	NIVEL 26 de Subvidinet.	en metálico y sto de trabajo ESPECÍFICO 13486,34 venciones Nac	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 Control de	2,00 1,00
ORDEN	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizar, Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditor y de Fondos Comunitarios.	LOCALIDAD CACERES ción.Trabajos de Control : TeamMate, Siccom, Au	NIVEL 26 de Subvidinet.	en metálico y sto de trabajo ESPECIFICO 13486,34 renciones Naco	ADMON AE cionales y Connes nacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 Control de	2,00 1,00 CUERPO EX11
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizar Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditor y de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces	LOCALIDAD CACERES ción.Trabajos de Control : TeamMate, Siccom, Au rías financieras, control farias para el desempeño	NIVEL 26 de Subvidinet.	ESPECÍFICO 13486,34 renciones Naco	ADMON AE cionales y Connes nacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 Control de	2,00 1,00 CUERPI EX11
ORDEN	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizac Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, audito y de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales	LOCALIDAD CACERES ción.Trabajos de Control : TeamMate, Siccom, Au rías financieras, control farias para el desempeño	NIVEL 26 de Subvidinet.	ESPECÍFICO 13486,34 renciones Naco	ADMON AE cionales y Connes nacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 Control de	2,00 1,00 CUERP EX11 Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizar Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditor y de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces	LOCALIDAD CACERES ción.Trabajos de Control : TeamMate, Siccom, Au rías financieras, control farias para el desempeño	NIVEL 26 de Subvidinet.	ESPECÍFICO 13486,34 renciones Naco	ADMON AE cionales y Connes nacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 Control de	2,00 1,00 CUERP EX11 Punto 3,00 2,00
ORDEN	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizac Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, audito y de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales	LOCALIDAD CACERES ción.Trabajos de Control : TeamMate, Siccom, Au rías financieras, control farias para el desempeño	NIVEL 26 de Subvidinet.	ESPECÍFICO 13486,34 renciones Naco	ADMON AE cionales y Connes nacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 Control de	2,00 1,00 2,00 1,00
ORDEN	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizac Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, audito y de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD CACERES ción.Trabajos de Control : TeamMate, Siccom, Au rías financieras, control farias para el desempeño	NIVEL 26 de Subvidinet.	ESPECÍFICO 13486,34 renciones Naco	ADMON AE cionales y Connes nacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 Control de	2,00 1,00 2,00 1,00
ORDEN	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y pre: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces: Cursos: - Aplicación SIC. Registro contable de facturas SIC-Caja de Depósitos. ÖN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3745872 Funciones: Trabajos de auditoría de Cuentas, Control Financiero y Fiscalizac Fondos Comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, audito y de Fondos Comunitarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD CACERES ción.Trabajos de Control : TeamMate, Siccom, Au rías financieras, control f arias para el desempeño	NIVEL 26 de Subvidinet. inanciero del pue	ESPECÍFICO 13486,34 renciones Naco	ADMON AE cionales y Connes nacio	GRUPO/SUBGRUPO A2 Control de	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55718

	I	1				1	
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	CADIZ	NIVEL 18	ESPECÍFICO 4404,12	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4213841	CADIZ	10	4404,12	Α3	0102	LXII
	Funciones:						
	Tareas de apoyo administrativo relacionados con los procedimientos de g	estión catastra	l relacion	adas con el a	chivo físico) V	
	digital de la Gerencia Territorial, incluidas las labores de digitalización, ge					,	
	de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA),	•				GCA) v	
	Documento Electrónico (DOCe).			g		,,	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en organización y gestión del archivo catastral, tanto físico co	mo digital, incl	uida la di	gitalización de	:		
198	documentos.	3 ,		J			3,00
	Experiencia en las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto	de trabajo que	e se conv	oca.			3,00
	Experiencia en tramitación de expedientes catastrales y atención al ciuda						1,00
	Cursos:						
	- Técnicas de archivo.						
	- Administración electrónica, Sede Electrónica de Catastro y Archivo digita	al.					
	- Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).						
	- Aplicación del Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
I EGACIÓN	L N E Y H. CIUDAD REAL						
	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	CIUDAD	15	5576,20	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3397630	REAL					
	Functions						
	Funciones:	-4 4: ::4	م ده د	alianaiaman inf	4ti 1	Mond	
	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi		de las a	olicaciones info	ormáticas V	Vord,	
			de las a	olicaciones info	ormáticas V	Vord,	
199	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg		de las a	olicaciones inf	ormáticas V	Vord,	Puntos
199	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos:	gación.					
199	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	gación. a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor		2,00
199	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum	gación. a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor		2,00 3,00
199	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	gación. a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor		2,00
199	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo.	gación. a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor		2,00 3,00
199	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos:	gación. a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor		2,00 3,00
199	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo.	gación. a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor		2,00 3,00
	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos:	gación. a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se cor		2,00 3,00
RENCIA T	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica.	gación. a el desempeño entos, atención	o del pue telefónio	esto de trabajo ca y de visitas.	que se cor	nvoca.	2,00 3,00 2,00
	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum. Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL	gación. a el desempeño	o del pue	esto de trabajo ca y de visitas.	que se cor		2,00 3,00 2,00
ERENCIA T	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	a el desempeño entos, atención LOCALIDAD	o del pue telefónio	esto de trabajo ca y de visitas.	que se cor	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
ERENCIA T	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico. Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum. Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL	gación. a el desempeño entos, atención LOCALIDAD	o del pue telefónio	esto de trabajo ca y de visitas.	que se cor	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 3,00 2,00
ERENCIA T	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919	a el desempeño entos, atención LOCALIDAD	o del pue telefónio	esto de trabajo ca y de visitas.	que se cor	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 3,00 2,00
ERENCIA T	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones:	LOCALIDAD CIUDAD REAL	o del pue telefónio NIVEL	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 5576,20	que se cor	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 3,00 2,00
ERENCIA T	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. TERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base	LOCALIDAD CIUDAD REAL	o del pue telefónio NIVEL 22	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECIFICO 5576,20 anuméricas.U	que se cor ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 3,00 2,00
ERENCIA T	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones:	LOCALIDAD CIUDAD REAL	o del pue telefónio NIVEL 22	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECIFICO 5576,20 anuméricas.U	que se cor ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 3,00 2,00
ERENCIA T	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. TERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	LOCALIDAD CIUDAD REAL	o del pue telefónio NIVEL 22	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECIFICO 5576,20 anuméricas.U	que se cor ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 3,00 2,00
ERENCIA T	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. TERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	LOCALIDAD CIUDAD REAL	o del pue telefónio NIVEL 22	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECIFICO 5576,20 anuméricas.U	que se cor ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 3,00 2,00 CUERPI EX11
RENCIA T	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par. Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. TERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	LOCALIDAD CIUDAD REAL s de datos gráf	o del pue telefónio NIVEL 22	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECIFICO 5576,20 anuméricas.U	que se cor ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 3,00 2,00 CUERPI EX11
ORDEN	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. FERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos:	LOCALIDAD CIUDAD REAL s de datos gráf na de Altas Unit	NIVEL 22	ESPECÍFICO 5576,20 ranuméricas.U	que se cor ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 3,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. FERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o de Delineante	LOCALIDAD CIUDAD REAL s de datos gráfia de Altas Unit	NIVEL 22 icas y alficado de	ESPECÍFICO 5576,20 fanuméricas.U	ADMON A3 tillización de lañol (SAU)	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 e las CE) y	2,00 3,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o de Delineante Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD CIUDAD REAL s de datos gráfia de Altas Unit	NIVEL 22 icas y alficado de	ESPECÍFICO 5576,20 fanuméricas.U	ADMON A3 tillización de lañol (SAU)	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 e las CE) y	2,00 3,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o de Delineante Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	LOCALIDAD CIUDAD REAL s de datos gráf na de Altas Unit	NIVEL 22 icas y alficado de informa del pues	ESPECÍFICO 5576,20 fanuméricas.U	ADMON A3 tillización de lañol (SAU)	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 e las CE) y	2,00 3,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o de Delineante Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Novedades en mantenimiento catastral: Sistema de Gestión Catastral (Satastral)	LOCALIDAD CIUDAD REAL s de datos gráf na de Altas Unit	NIVEL 22 icas y alficado de informa del pues	ESPECÍFICO 5576,20 fanuméricas.U	ADMON A3 tillización de lañol (SAU)	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 e las CE) y	2,00 3,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o de Delineante Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Novedades en mantenimiento catastral: Sistema de Gestión Catastral (S - Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de regularización o	LOCALIDAD CIUDAD REAL s de datos gráf na de Altas Unit	NIVEL 22 icas y alficado de informa del pues	ESPECÍFICO 5576,20 fanuméricas.U	ADMON A3 tillización de lañol (SAU)	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 e las CE) y	2,00 3,00 2,00 2,00 EX11
RENCIA T	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Regi Excel y Correo electrónico.Apoyo a otras Unidades integradas en la Deleg Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docum Experiencia en tareas de apoyo. Cursos: - La Administración electrónica. ERRITORIAL CIUDAD REAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION Código de Puesto: 1703919 Funciones: Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o de Delineante Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con la delineación Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Novedades en mantenimiento catastral: Sistema de Gestión Catastral (Satastral)	LOCALIDAD CIUDAD REAL s de datos gráf na de Altas Unit	NIVEL 22 icas y alficado de informa del pues	ESPECÍFICO 5576,20 fanuméricas.U	ADMON A3 tillización de lañol (SAU)	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 e las CE) y	2,00 3,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,50 2,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55719

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CIUDAD	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3474530	REAL					
	Funciones:						
	Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización d	le las aplicaciones infor	máticas	Sistema de Ge	estión Cata	stral	
	(SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAU	ICE) y Sistema de Infor	mación (Geográfica Ca	tastral (SIG	GCA).	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes cata	astrales derivados del p	orocedim	iento de comu	nicación de	9	
201	deslindes y expropiaciones forzosas.						2,50
	Experiencia y conocimientos en la tramitación de procedimientos o	de alteraciones catastra	ales físic	as de bienes i	nmuebles r	ústicos	
	relacionados con los convenios de colaboración.						2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari	ias para el desempeno	del pues	sto de trabajo d	que se con	voca.	2,00
	Surran.						
	Cursos:						
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.	rmanián Congráfica Co	otootrol (SICCA)			
	 Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)/SAUCE/Sistema de Info Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. 	ornacion Geografica Ca	alasii ai (SIGCA).			
	- Sede electronica del Catastro.Novedades. Tegistro electronico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	CIUDAD	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3275688	REAL		,		2.02	
	9						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác	ter administrativo relac	ionados	con los proced	limientos d	е	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sister						
	Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
202	Experiencia en la tramitación catastral de expedientes de alteracion	ones jurídicas derivada	s de com	nunicaciones d	e Notarios	у	
	Registradores.						2,50
	Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión cata	astral, en especial en la	a atenció	n al público.			2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari	ias para el desempeño	del pues	sto de trabajo o	que se con	voca.	2,00
	Cursos:						
	- Calidad del servicio de atención al ciudadano.						
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico.						
	Implementación del procedimiento de regularización catastral. Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. NEYH. CORDOBA						
DELEGACIÓ! SECRETARIA	Implementación del procedimiento de regularización catastral. Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. NEYH. CORDOBA						
SECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA	I OCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL 22		ADMON AF	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO EX11
ECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	LOCALIDAD CORDOBA	NIVEL 22	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
SECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782		_				
SECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones:	CORDOBA	22	6129,76	AE	A2 C1	
SECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es	CORDOBA	22	6129,76	AE	A2 C1	
SECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones:	CORDOBA	22	6129,76	AE	A2 C1	
SECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3.	CORDOBA	22	6129,76	AE	A2 C1	
ECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es	CORDOBA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
SECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos:	CORDOBA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11 Puntos
SECRETARIA	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	CORDOBA specialmente de Caja d	22 e Depósi	6129,76 itos y Gestión	AE Económica	A2 C1	Puntos 2,00
ORDEN	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de expedientes de Gestión Económica.	CORDOBA specialmente de Caja d	22 e Depósi to de dec	6129,76 itos y Gestión udas no tributa	AE Económica rias, y en	A2 C1	Puntos 2,00
ORDEN	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. NEYH. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazar	CORDOBA specialmente de Caja d miento y fraccionamient cripción de depósitos y	22 e Depósi to de deu garantía	6129,76 itos y Gestión udas no tributa as en metálico	AE Económica rias, y en y valores.	A2 C1 . Utilización	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazar tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y presi	CORDOBA specialmente de Caja d miento y fraccionamient cripción de depósitos y	22 e Depósi to de deu garantía	6129,76 itos y Gestión udas no tributa as en metálico	AE Económica rias, y en y valores.	A2 C1 . Utilización	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. N E Y H. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazar tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y presi	CORDOBA specialmente de Caja d miento y fraccionamient cripción de depósitos y	22 e Depósi to de deu garantía	6129,76 itos y Gestión udas no tributa as en metálico	AE Económica rias, y en y valores.	A2 C1 . Utilización	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. NEYH. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de expedientes de Gestión Económica. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazar tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y presi Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa	CORDOBA specialmente de Caja d miento y fraccionamient cripción de depósitos y	22 e Depósi to de deu garantía	6129,76 itos y Gestión udas no tributa as en metálico	AE Económica rias, y en y valores.	A2 C1 . Utilización	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. NEYH. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de expedientes de Gestión Económica. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazar tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prese Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos:	CORDOBA specialmente de Caja d miento y fraccionamient cripción de depósitos y	22 e Depósi to de deu garantía	6129,76 itos y Gestión udas no tributa as en metálico	AE Económica rias, y en y valores.	A2 C1 . Utilización	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. NEYH. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de aplazar tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y presencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Ejecución y control presupuestario.	CORDOBA specialmente de Caja d miento y fraccionamient cripción de depósitos y	22 e Depósi to de deu garantía	6129,76 itos y Gestión udas no tributa as en metálico	AE Económica rias, y en y valores.	A2 C1 . Utilización	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	- Implementación del procedimiento de regularización catastral Sede electrónica del Catastro.Novedades: registro electrónico. NEYH. CORDOBA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 4674782 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, es de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazar tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y presencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Ejecución y control presupuestario Ley General Tributaria.	CORDOBA specialmente de Caja d miento y fraccionamient cripción de depósitos y	22 e Depósi to de deu garantía	6129,76 itos y Gestión udas no tributa as en metálico	AE Económica rias, y en y valores.	A2 C1 . Utilización	Puntos 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55720

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CORDOBA	24	7776,58	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 2968185						
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero, fiscalización de expedientes de gasto y co	ntroles de fonde	os nacional	es v			
	comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: SICCOM, FSE2			-	, Cinconet.		
	,	,,	-, -,	,	,		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa en materia de contratación	pública, conve	nios de col	aboración,	transferenc	ia y	
	subvenciones.	,				•	4,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y control de Foi	ndos Comunitar	ios (audito	rías de siste	emas, opera	ciones y	
204	cierre de marco de programación).					-	1,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeñ	o del puest	o de trabajo	que se coi	nvoca.	1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.			·			1,00
	Cursos: - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gast	o en los distinto	s neríndos	de program	nación Elm	narco	
	financiero plurianual 2014-2020.	o cir los distinte	o periodos	ac prograi	nacion. Em	iai co	
	- Control Financiero de fondos Comunitarios.						
	- Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES).						
	- Tratamiento y protección de Datos de Carácter Personal.						
	Tratamiento y protección de Bates de Caracter i Greena.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	CORDOBA	24	7130,90	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3361026						
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero, fiscalización de expedientes de gasto y co	ontroles de fond	los naciona	les y comu	nitarios.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de auditoría de sistemas de gestión y control de f	fondos FEDER					3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero del Ser			statal			2,00
205	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.	violo i abilico a	o Empioo E	otatai.			1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Totalisia di Gasipo Tosiliso do Adalisia y Golidasiiada.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- Aplicación Sic. Registro Contable de Facturas. DEH.						
	- Administrador de la Red.						
	- Excel y Access avanzado para auditores.						
	N ESPECIAL E Y H. A CORUÑA						
	ÓN TERRITORIAL ÓN TERRITORIAL						
		LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ΓERVENCI	ÓN TERRITORIAL	LOCALIDAD CORUÑA,	NIVEL E	SPECÍFICO 13486,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERPO EX11
ΓERVENCI	ÓN TERRITORIAL PUESTO		+			-	
TERVENCI	ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439	CORUÑA,	+			-	
TERVENCI	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones:	CORUÑA, A	26	13486,34	AE	-	
TERVENCI	ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na	CORUÑA, A	26	13486,34	AE	-	
TERVENCI	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones:	CORUÑA, A	26	13486,34	AE	-	
ΓERVENCI	ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na	CORUÑA, A	26	13486,34	AE	-	EX11
TERVENCI	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na aplicaciones informáticas: Audinet, Siccom, Iris y TeamMate.	CORUÑA, A cionales y fondo	26 os comunita	13486,34 arios.Manej	AE	-	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na aplicaciones informáticas: Audinet, Siccom, Iris y TeamMate. Méritos Específicos:	CORUÑA, A cionales y fondo	26 os comunita	13486,34 arios.Manej itarias.	AE	-	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na aplicaciones informáticas: Audinet, Siccom, Iris y TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de entes públicos y subvenciones y	CORUÑA, A cionales y fondo	26 os comunita	13486,34 arios.Manej itarias.	AE	-	Puntos 2,50
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na aplicaciones informáticas: Audinet, Siccom, Iris y TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de entes públicos y subvence Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos	CORUÑA, A cionales y fondo	26 os comunita	13486,34 arios.Manej itarias.	AE	-	Puntos 2,50 1,50
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na aplicaciones informáticas: Audinet, Siccom, Iris y TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de entes públicos y subvenciones na trabajos de control financiero de entes públicos y subvenciones en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos Experiencia en trabajos de control de nóminas de Consorcios Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	CORUÑA, A cionales y fondo	26 os comunita	13486,34 arios.Manej itarias.	AE	-	Puntos 2,50 1,50 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na aplicaciones informáticas: Audinet, Siccom, Iris y TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de entes públicos y subvenciones experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos Experiencia en trabajos de control de nóminas de Consorcios Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	CORUÑA, A cionales y fondo	26 os comunita	13486,34 arios.Manej itarias.	AE	-	Puntos 2,50 1,50 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 3787439 Funciones: Trabajos de fiscalización, control financiero y control de subvenciones na aplicaciones informáticas: Audinet, Siccom, Iris y TeamMate. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero de entes públicos y subvenciones na trabajos de control financiero de entes públicos y subvenciones en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gastos Experiencia en trabajos de control de nóminas de Consorcios Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	CORUÑA, A cionales y fondo	26 os comunita	13486,34 arios.Manej itarias.	AE	-	Punto 2,50 1,50 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55721

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CORUÑA,	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2439091	Α					
	Funciones:						
	Apoyo en tareas de Intervención. manejo de las aplicaciones informática:	s: Audinet, Core	enet, Iris,	Rayonet, Sic3	i.		
				-			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación y archivo en procedimientos específicos de In	tervención (Fiso	calización	n)			2,00
207	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en apoyo a tareas de Contabilidad Pública.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación Audinet.						
	- Aplicación Iris-Intervención.						
	- Administración Electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	CORUÑA,	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2061391	Α					
	Funciones:						
	Trabajos concretos de Contabilidad Pública en una Intervención Territoria	al.Manejo de las	s aplicaci	ones informáti	cas: Sic3,		
	Rayonet, Audinet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de gestión y tramitación de Ingresos no Tributario						2,00
208	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias	para el desemp	eño del p	ouesto de traba	ajo que se		
208	convoca.						2,00
208	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue					gastos.	2,00
208	convoca.					gastos.	
208	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.					gastos.	2,00
208	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:					gastos.	2,00
208	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos.					gastos.	2,00
208	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal.					gastos.	2,00
208	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano.					gastos.	2,00
208	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal.					gastos.	2,00
	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica.					gastos.	2,00
	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano.					gastos.	2,00
	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica.					gastos.	2,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Calidad y Servicio de atención al ciudadano. - Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA	estarias, caja de	depósito	os y del presup	ouesto de g		2,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA	estarias, caja de	e depósito	os y del presup	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	LOCALIDAD CORUÑA,	e depósito	os y del presup	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	LOCALIDAD CORUÑA,	e depósito	os y del presup	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380	LOCALIDAD CORUÑA,	NIVEL 27	especifico	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones:	LOCALIDAD CORUÑA, A	NIVEL 27	especifico 19823,16 a.Utilización d	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel	LOCALIDAD CORUÑA, A	NIVEL 27	especifico 19823,16 a.Utilización d	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	LOCALIDAD CORUÑA, A	NIVEL 27	especifico 19823,16 a.Utilización d	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	LOCALIDAD CORUÑA, A	NIVEL 27	especifico 19823,16 a.Utilización d	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Calidad y Servicio de atención al ciudadano. - Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sister Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	LOCALIDAD CORUÑA, A bles de naturale ma de Altas Uni	NIVEL 27	ESPECÍFICO 19823,16 a.Utilización del Catastro Esp	ADMON A3 e las	GRUPO/SUBGRUPO A1 CE) y	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sister Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos:	LOCALIDAD CORUÑA, A bles de naturale ma de Altas Uni	NIVEL 27	ESPECÍFICO 19823,16 a.Utilización del Catastro Esp	ADMON A3 e las	GRUPO/SUBGRUPO A1 CE) y	2,00 1,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sister Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Públi	LOCALIDAD CORUÑA, A bles de naturale ma de Altas Uni	NIVEL 27	ESPECÍFICO 19823,16 a.Utilización del Catastro Esp	ADMON A3 e las	GRUPO/SUBGRUPO A1 CE) y	CUERPO EX11 Puntos
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sister Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Púble Estado.	LOCALIDAD CORUÑA, A bles de naturale ma de Altas Uni	NIVEL 27	ESPECIFICO 19823,16 a. Utilización del Catastro Esp	ADMON A3 e las elas elas elas elas elas elas elas e	GRUPO/SUBGRUPO A1 CE) y	2,00 1,00 CUERPO EX11
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sister Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Públ Estado. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica.	LOCALIDAD CORUÑA, A bles de naturale ma de Altas Uni	NIVEL 27	ESPECIFICO 19823,16 a. Utilización del Catastro Esp	ADMON A3 e las elas elas elas elas elas elas elas e	GRUPO/SUBGRUPO A1 CE) y	2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 3,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sister Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Públ Estado. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica.	LOCALIDAD CORUÑA, A bles de naturale ma de Altas Uni	NIVEL 27	ESPECIFICO 19823,16 a. Utilización del Catastro Esp	ADMON A3 e las elas elas elas elas elas elas elas e	GRUPO/SUBGRUPO A1 CE) y	2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 3,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sister Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Públi Estado. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD CORUÑA, A bles de naturale ma de Altas Uni lica, de Ingenier	NIVEL 27	ESPECIFICO 19823,16 a. Utilización del Catastro Esp	ADMON A3 e las elas elas elas elas elas elas elas e	GRUPO/SUBGRUPO A1 CE) y	2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 3,00
RENCIA F	convoca. Experiencia en la utilización de aplicaciones de operaciones no presupue Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Ley de Contratos Tratamiento y protección de datos de carácter personal Calidad y Servicio de atención al ciudadano Administración Electrónica. REG. GALICIA – A CORUÑA PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 3682380 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmuel aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sister Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Públ Estado. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral rústica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	LOCALIDAD CORUÑA, A bles de naturale ma de Altas Uni lica, de Ingenier a el desempeño	NIVEL 27	ESPECIFICO 19823,16 a. Utilización del Catastro Esp	ADMON A3 e las elas elas elas elas elas elas elas e	GRUPO/SUBGRUPO A1 CE) y	2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55722

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	CORUÑA,	22	5576,20	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1836192	Α					
	Funciones:						
	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las base	es de datos grá	ficas y alfa	numéricas.l	Jtilización d	e las	
	aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	na de Altas Uni	ficado del	Catastro Es	pañol (SAU	CE) y	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
210	Pertenencia a los Cuerpos Técnico de Gestión Catastral, de Delineantes		•				2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para			-			2,00
	Experiencia en apoyo gráfico a redacción de ponencias de valores, proce	edimiento simpi	ificado de	valoracion, i	napas de g	rado de	
	desarrollo y mapas de detección de incidencias.						1,50
	Experiencia en control y procesamiento de ficheros informáticos de interc	ambio con enti	dades cola	aboradoras (con el Catas	STO.	1,50
	Cursos:						
	- Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	- SAUCE.						
	- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Grabación de datos de bienes u	urhanos					
	Sistema de Gostion Galdollar (CiGEST) Glabación de dalce de bisnes t	arbarioo.					
DELEGACIÓ	N E Y H. CUENCA						
GERENCIA T	ERRITORIAL CUENCA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	CUENCA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3389996						
	Funciones:						
	Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmuebles de na linformáticas Sistema de Altas III					, do	
	informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas U	milicado del Ca	ilasiio Esp	and (SAUC	E), Sistema	ide	
	Información Geográfica Catastral (SIGCA) y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Públi	ica de Ingeniei	ros Aaróna	mos de Inc	enieros Tér	enicos	i untos
211	Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Técnicos el		•		cilicios ico	311003	2,00
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria y en valoración de		•				3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para				que se con	voca.	1,00
	Experiencia y conocimientos en procedimientos de gestión catastral.						1,00
	Cursos:						
	- Valoración e inspección catastral.						
	- Contratación administrativa.						
	N E Y H. GRANADA						
GERENCIA T	ERRITORIAL GRANADA						
000000	DIFETO	10041:5:5	bin.e	ECDEOÍE: 0.5	ADMON	CDUDO/GUDOSUSC	OUEDCO.
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CESTION	CRANADA	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6025 60	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO EY11
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Código de Puesto: 1338494	GRANADA	24	6025,60	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.Coordinación de ate	ención integral	al ciudada	no Utilizació	n de las		
	aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	-				CF) v	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).			04140110 20	pa (0/ 1 0	0=/ }	
	olotoma ao miormadion obagianda batabata (bibbi i).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico	o de Gestión Ca	atastral.				Puntos 1,00
649				0.			
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico	on la actividad	del catastr		nción al ciu	dadano	1,00
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas co	on la actividad	del catastr		nción al ciu	dadano	1,00
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas co Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de ge	on la actividad estión catastral,	del catastr coordinac	ión en la ate			1,00 2,00
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas co Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de ge- con citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria.	on la actividad estión catastral,	del catastr coordinac	ión en la ate			1,00 2,00 2,00
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas co Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de ge- con citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria.	on la actividad estión catastral,	del catastr coordinac	ión en la ate			1,00 2,00 2,00
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas or Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de ge- con citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	on la actividad estión catastral,	del catastr coordinac	ión en la ate			1,00 2,00 2,00
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas or Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gecon citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	on la actividad estión catastral,	del catastr coordinac	ión en la ate			1,00 2,00 2,00
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas or Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gecon citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	on la actividad estión catastral, a el desempeño	del catastr coordinac	ión en la ate			1,00 2,00 2,00
212	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas or Experiencia y conocimientos en los procedimientos administrativos de gecon citas concertadas y fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Procedimiento de inspección catastral y sancionador.	on la actividad estión catastral, a el desempeño dministrativo.	del catastr coordinac	ión en la ate			1,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55723

PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2406094 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, espec	GUADALAJARA	22 Depósi	6129,76 itos, Tesorería	AE (Anticipos	A2 C1 de Caja	EX11
justificar y tramitación de documentos contables. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamie tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescrip	nto y fraccionamiento oción de depósitos y g	de dei jarantía	udas no tributa as en metálico	rias, y en y valores.	ivoca.	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
Cursos: - Sistema SOROLLA. Gestión de Caja Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caj Gestión Económico-Financiera.	a General de Depósit	os.				
IÓN TERRITORIAL						
PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
los usuarios de aplicaciones informáticas. Manejo de bases de datos, informáticas: Sorolla, Sic3 e Iris-intervención, así como Microsoft Offi Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de seguimiento y resolución de incidencias de Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias: Cursos: - Access. - Excel. - Word.	especialmente Accesice: Access, Excel, William de aplicaciones informaticas.	ss.Utiliz ord y C áticas.	zación de las a Outlook.	plicaciones		Puntos 3,00 3,00 1,00
A GENERAL						
PUESTO	LOCAL IDAD	NIVFI	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) Código de Puesto: 3735927 Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN la Administración del	24 Estado	7652,68 o.Conservación	AE n y gestión	A1 A2	EX11
Méritos Específicos:		ción e i	investigación o	de Bienes		Puntos
10	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Codigo de Puesto: 2406094 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, esperija, Pago directo, pagos a justificar) y contratación.Utilización de las IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y control de gastos tramitados en el sistema o justificar y tramitación de documentos contables. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamie tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescrig Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias: Cursos: - Sistema SOROLLA. Gestión de Caja Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caj Gestión Económico-Financiera. ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 Código de Puesto: 846205 Funciones: Apoyo en la gestión de la red local. Seguimiento y resolución de incide los usuarios de aplicaciones informáticas. Manejo de bases de datos, informáticas: Sorolla, Sic3 e Iris-intervención, así como Microsoft Off Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de seguimiento y resolución de incidencias o Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones Experiencia en dar soporte y atención de la lectrónica de la le	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Codigo de Puesto: 2406094 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Fija, Pago directo, pagos a justificar) y contratación. Utilización de las aplicaciones informá IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y control de gastos tramitados en el sistema de anticipos de Caja fi justificar y tramitación de documentos contables. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y og Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño. Cursos: - Sistema SOROLLA. Gestión de Caja Sistema SOROLLA. Gestión de Caja Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósito Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósito Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósito Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósito Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósito Aplicación SIC. Se la resintervención nas sucursales de la Caja General de Depósito A cesta de aplicaciones informáticas. Manejo de bases de datos, especialmente Acces informáticas: Sorolla, Sic3 e Iris-intervención, así como Microsoft Office: Access, Excel, W. Méritos Específicos: - Access Access Excel Word. PUESTO LOCALIDAD JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) DONOSTIA-SAN SEBASTIAN JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) DONOSTIA-SAN SEBASTIAN JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) DONOSTIA-SAN SEBASTIAN JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Codigo de Puesto: 2406094 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depós Fija, Pago directo, pagos a justificar) y contratación. Utilización de las aplicaciones informáticas S IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y control de gastos tramitados en el sistema de anticipos de Caja fija, Pag justificar y tramitación de documentos contables. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de dei tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del pue Cursos: - Sistema SOROLLA. Gestión de Caja Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósitos Gestión Económico-Financiera. ON TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 GUADALAJARA 18 GUADALAJAR	LEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Codigo de Puesto: 2406094 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos, Tesorería Fija, Pago directo, pagos a justificar) y contratación.Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, SOROLL IRIS. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión y control de gastos tramitados en el sistema de anticipos de Caja fija, Pagos directos y l justificar y tramitación de documentos contables. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributa tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Cursos: - Sistema SOROLLA. Gestión de Caja Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario Aplicación SIC. Tramitación electrónica en las Sucursales de la Caja General de Depósitos Gestión Económico-Financiera. ON TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 GUADALAJARA 18 4619,16 Codigo de Puesto: 848205 Funciones: Apoyo en la gestión de la red local. Seguimiento y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas. Sopo los usuarios de aplicaciones informáticas. Manejo de bases de datos, especialmente Access Utilización de las a informáticas: Sorolla, Sic3 e Iris-intervención, así como Microsoft Office: Access, Excel, Word y Outlook. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de seguimiento y resolución de incidencias de aplicaciones informáticas. Experiencia en dar soporte y atención a los usuarios de aplicaciones informáticas. Experiencia en an la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Cursos: - Access Excel Word. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2) DONOSTIA-SAN 24 7652,68 SEBASTIAN PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL E	EFEF_LIEFA DE SECCION DE TESORO GUADALAJARA 22 6129,76 AE Codigo de Puesto: 2406094 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos, Tesorería (Anticipos Figa, Pago directo, pagos a justificar) y contratación. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, SOROLLA2, DOCEI RIS.	IEFET LIFE DE SECCION DE TESORO GUADALAJARA 22 6128,76 AE A2 C1



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55724

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	SAN SEB	24	7130,90	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4693200	ASTIAN					
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener				-		
	presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intendenci	a, registro y arc	nivo.Ut	ilizacion de las	s aplicacion	es	
	informáticas Word, Excel, Access y ARIEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
216	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.						2,00
	Experiencia en atención al público.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, e	jecución presup	uestari	a, contrataciór	n, gestión		
	recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo.						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeño	del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	1,00
	Cursos:						
	- Sistema Integrado Gestión de Clases Pasivas, ARAIEL.						
INTERVENCI	ÓN TERRITORIAL						
INTERVENO	ON TENNIONAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	DONOSTIA-SAN	N 24	7130,90	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 2735174	SEBASTIAN					
	Funciones:						
	Trabajos de Control Financiero Institucional. Trabajos de Auditorías de Org	nanismos v Ente	e Prihli	ros Fiscalizac	ión		
	Previa.Utilización de Excel.	janisinos y Enic	o i ubii	1003.1 130411240			
	TOVILIZATION OF EXCENT						
	Méritos Específicos:						Puntos
217	Experiencia en trabajos de procedimientos tributarios y aduaneros.						2,00
	Experiencia en trabajos de ejecución o control del gasto público.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	0						
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Ley de Contratos del Sector Publico. - Excel.						
	- LAGO.						
DELEGACIÓ	N E Y H. HUESCA						
SECRETARIA	A GENERAL						
				1			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	HUESCA	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3389547						
	Funciones:	al canonialmon	to do C	Nacca Basiyas	Coin Con	aral da	
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener. Depósitos y Asuntos Generales. Utilización de las aplicaciones informática:					erar de	
	Depositos y Asuntos Generales. Otilización de las aplicaciones informatica.	3 AITILL, SICS,	vvoiu,	LACCI, ACCESS	y Outlook.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.						2,00
218	Experiencia en atención al público.						2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas, C	aja General de	Depósi	itos y Asuntos	Generales.		2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	-		-			1,00
	Cursos:						
	- Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL.						
	- BADARAL.						
1							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55725

INTERVENC	ÓN TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	HUESCA	24	7776,58	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 4429422						
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización y control financiero de la AGE y sus Organism	os.Trabajos de c	ontrol de	Fondos Com	unitarios y		
	Subvenciones Nacionales. Trabajos de Auditoría de cuentas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero de la AGE	-	i.				2,00
219	Experiencia en trabajos de control de Fondos Comunitarios y Subvenci Experiencia en trabajos de contabilidad y auditoría de cuentas.	ones Nacionales.					2,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Terterioria di Oderpo Tecrito de Additoria y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Normas Internacionales de Auditoría.						
	- Control financiero de Fondos Comunitarios.						
	- Función Interventora.						
	N E Y H JAEN						
GERENCIA I	TERRITORIAL JAEN						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	JAEN	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2194437						
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada	con los expedient	es catas	trales de altera	aciones de		
	naturaleza jurídica y con el suministro de información de Notarios, Reg	stradores y de los	Tribuna	ales Económic	os Adminis	trativos	
	(TEA). Control y asesoramiento de los Puntos de Información Catastral	(PIC) y control de	los usu	arios de la Sed	de Electrón	ica del	
	Catastro (SEC). Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	Gestión Catastral	(SIGEC	A), Sistema d	e Altas Unit	ficado	
	del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C	atastral (SIGCA).					
	Méritos Específicos:						Puntos
220	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrati	ios y catastrales t	ue allera	iciones junidica	15.		
	Experiencia y conocimiento en el tratamiento de la información y decur	ontoción notorial	rogietre	al v dol Tribuna		200	3,00
	Experiencia y conocimiento en el tratamiento de la información y docur	nentación notarial	, registra	al y del Tribuna		co	
	Administrativo (TEA).		. •	•	al Económio		3,00 2,00
	1 ' '		. •	•	al Económio		
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic		. •	•	al Económio		2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic		. •	•	al Económio		2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca.	as necesarias pa	. •	•	al Económio		2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca	as necesarias pa dministrativo.	. •	•	al Económio		2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral.	as necesarias pa dministrativo.	. •	•	al Económio		2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca	as necesarias pa dministrativo.	. •	•	al Económio		2,00
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral.	as necesarias pa dministrativo. tastral.	ra el des	sempeño del p	al Económio	abajo que	2,00
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral.	as necesarias pa dministrativo.	. •	sempeño del p	al Económio		2,00
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral.	as necesarias pa dministrativo. tastral.	ra el des	sempeño del p	al Económio uesto de tra	abajo que GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 CUERPO
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	as necesarias pa dministrativo. tastral.	ra el des	sempeño del p	al Económio uesto de tra	abajo que GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 CUERPO
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856	dministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN	NIVEL	esempeño del p ESPECÍFICO 4404,12	al Económio uesto de tra	abajo que GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 CUERPO
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones:	dministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documenta	NIVEL 18	empeño del p ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes	al Económic uesto de tra ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 CUERPO
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada	as necesarias pa dministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documenta tión Catastral (SIG	NIVEL 18	empeño del p ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes	al Económic uesto de tra ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 CUERPO
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastra	as necesarias pa dministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documenta tión Catastral (SIG	NIVEL 18	empeño del p ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes	al Económic uesto de tra ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos:	as necesarias padministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documentatión Catastral (SIGCA).	NIVEL 18 ción de GECA), S	ESPECÍFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del	2,00 2,00 CUERPO
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a	as necesarias padministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documentatión Catastral (SIGCA). dministrativa deri	NIVEL 18 ción de GECA), s	ESPECÍFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos
ORDEN 221	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de expe	as necesarias padministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documentatión Catastral (SIGCA). dministrativa deridientes administr	NIVEL 18 ción de GECA), s	ESPECÍFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de expe	as necesarias padministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documentatión Catastral (SIGCA). dministrativa deridientes administrativa tral.	NIVEL 18 ción de l GECA), s vada de ativos.	ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt las funciones	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del a las	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de expe	as necesarias padministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documentatión Catastral (SIGCA). dministrativa deridientes administrativa tral.	NIVEL 18 ción de l GECA), s vada de ativos.	ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt las funciones	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del a las	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. - Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de expe	as necesarias padministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documentatión Catastral (SIGCA). dministrativa deridientes administrativa tral.	NIVEL 18 ción de l GECA), s vada de ativos.	ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt las funciones	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del a las	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de expe Experiencia en la atención al ciudadano en materias de naturaleza cata Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	as necesarias padministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documentatión Catastral (SIGCA). dministrativa deridientes administrativa tral.	NIVEL 18 ción de l GECA), s vada de ativos.	ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt las funciones	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del a las	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca Gestión catastral. Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de expe Experiencia en la atención al ciudadano en materias de naturaleza cata Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:	dministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documenta tión Catastral (SIG tral (SIGCA). dministrativa deri dientes administr stral. ra el desempeño	NIVEL 18 ción de l GECA), s vada de ativos.	ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt las funciones	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del a las	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a-Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca-Gestión catastral. Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de experiencia en la atención al ciudadano en materias de naturaleza cata Experiencia en la atención de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Administración pública en Internet.	dministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documenta tión Catastral (SIG tral (SIGCA). dministrativa deri dientes administr stral. ra el desempeño	NIVEL 18 ción de l GECA), s vada de ativos. del pues	ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt las funciones	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del a las	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Administrativo (TEA). Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informátic se convoca. Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-a - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Gestión catastral. Implementación del procedimiento de Regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2763856 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada catastrales.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catast Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión a oficinas del Catastro en especial en manejo de documentación de expe Experiencia en la atención al ciudadano en materias de naturaleza cata Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Administración pública en Internet Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca	dministrativo. tastral. LOCALIDAD JAEN con la documenta tión Catastral (SIG tral (SIGCA). dministrativa deri dientes administr stral. ra el desempeño	NIVEL 18 ción de l GECA), s vada de ativos. del pues	ESPECIFICO 4404,12 las solicitudes Sistema de Alt las funciones	ADMON A3 as Unificad	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 o del a las	2,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55726

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	N E Y H. LEON						
ECRETARIA	A GENERAL						
		_	-				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	LEON	24	7776,58	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4134386						
	Funciones:						
	Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la Ad					del	
	Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación in	formática de Pa	itrimonio	del Estado C	IBI.		
	Méritos Específicos:						Puntos
222	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administ	racion, conserv	acion e	investigacion o	de Bienes		
	Patrimoniales del Estado.						3,00
	Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derecho			4			2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	a ei desempend	del pue	esto de trabajo	que se con	ivoca.	2,00
	Cursos:						
	- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.						
	- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.						
	- La varisdicción Contencioso-Administrativa.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	LEON	18	4205,32	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2416196						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Tesoro, Clases F	asivas y Regist	ro.Utiliza	ación de las ap	olicaciones		
	informáticas SIC-3, RAYONET-SIR y ARIEL.						
	Méritos Específicos:						
							Puntos
223	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro.						Puntos 3,00
223		Registro.					
223	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro.	-	o del pue	esto de trabajo	que se cor	ıvoca.	3,00
223	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	-	o del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
223	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:	-	del pue	esto de trabajo	que se con	ivoca.	3,00 2,00
223	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto.	-	del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
223	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:	-	o del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.	-	del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
ELEGACIÓN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.	-	o del pue	esto de trabajo	que se con	ivoca.	3,00 2,00
ELEGACIÓN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.	-	o del pue	esto de trabajo	que se con	ivoca.	3,00 2,00
ELEGACIÓN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.	-	o del pue		que se con	ovoca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
ELEGACIÓN ITERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. N E Y H. LLEIDA ÓN TERRITORIAL	a el desempeño					3,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN ITERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. N E Y H. LLEIDA ÓN TERRITORIAL	a el desempeño	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN ITERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. N E Y H. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	a el desempeño	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN ITERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. N E Y H. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048	LOCALIDAD LLEIDA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 13486,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN ITERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones:	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de co	NIVEL 26	ESPECÍFICO 13486,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN ITERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de co	NIVEL 26	ESPECÍFICO 13486,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN ITERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de co	NIVEL 26	ESPECÍFICO 13486,34	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN ITERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	3,00 2,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN TERVENCIO ORDEN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad. Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos:	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	3,00 2,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN TERVENCI	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. N E Y H. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondos	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu y Sic3.	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ELEGACIÓN ITERVENCI ORDEN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ON TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad. Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondo permanente y contabilidad.	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu y Sic3. s Comunitarios a el desempeño	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ELEGACIÓN NTERVENCI ORDEN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ON TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondo permanente y contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu y Sic3. s Comunitarios a el desempeño	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ELEGACIÓN NTERVENCI ORDEN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. N E Y H. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondo permanente y contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Posesión de formación jurídica y/o económica empresarial acreditada cor	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu y Sic3. s Comunitarios a el desempeño	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ELEGACIÓN ITERVENCI ORDEN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondo permanente y contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Posesión de formación jurídica y/o económica empresarial acreditada cor Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu y Sic3. s Comunitarios a el desempeño	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ELEGACIÓN ITERVENCI ORDEN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad. Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondo permanente y contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Posesión de formación jurídica y/o económica empresarial acreditada cor Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu y Sic3. s Comunitarios a el desempeño	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ELEGACIÓN ITERVENCI ORDEN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad.Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondo permanente y contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Posesión de formación jurídica y/o económica empresarial acreditada cor Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Aplicación Sic Gastos y Contraído Previo.	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu y Sic3. s Comunitarios a el desempeño titulación acad	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ITERVENCI ORDEN	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Tesoro. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas y Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Tramitación Electrónica de Expedientes de Gasto. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. NEYH. LLEIDA ÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL Código de Puesto: 4486048 Funciones: Trabajos de control de subvenciones nacionales de Fondos Comunitarios contabilidad. Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMate, Siccom Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales, de Fondo permanente y contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Posesión de formación jurídica y/o económica empresarial acreditada cor Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	LOCALIDAD LLEIDA , auditoría de cu y Sic3. s Comunitarios a el desempeño titulación acad	NIVEL 26 uentas, o	ESPECIFICO 13486,34 control financie	ADMON AE ero permane	GRUPO/SUBGRUPO A2 ente y	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55727

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION	LLEIDA	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2620158						
	Funciones:						
	Apoyo general de Intervención. Manejo Sic3, Iris, Docelweb, Team Mate,	Fichero genera	al de Terc	eros.Grabació	ón y tratam	iento de	
	documentos contables y registro y expedición de cartas de pago de ingres	sos no tributari	os.Apoyo	al control fina	inciero, fun	ción	
	interventora y tareas de salvaguarda. Realización de tareas de Prevención	n de Riesgos L	aborales.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el manejo de sistema informático contable Sic3.						2,00
225	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desemneñ	o del nue	sto de trabajo	alle se co	nvoca	2,00
	Experiencia como técnico de prevención de riesgos laborales. Nivel super		o dei pae	sto de trabajo	que se co	iivoca.	2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	101.					1,00
	Cursos: - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública.						
	- Nuevo sistema de información contable Sic3.						
	- Aplicación Sic. Fase 1.2 Intervención.	an al trabaja					
	- Prevención de riesgos laborales. Nivel superior especialidad Seguridad o	еп ет парајо.					
ERENCIA T	ERRITORIAL LLEIDA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA Nº	18 LLEIDA	18	4404,12	A3	C1	EX11
	Código de Puesto: 3793257						
	Funciones:						
	Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicacion	es informáticas	s Sistema	de Gestión C	Catastral		
	(SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S	istema de Infoi	mación C	Geográfica Cat	tastral (SIG	GCA).	
	Méritos Específicos:						
							Puntos
	•						Puntos 2 00
226	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.	ro.					2,00
226	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast		o del pue	sto de trabaio	que se coi	nyoca	2,00 2,00
226	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		o del pue	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00 2,00
226	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast		o del pue	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00
226	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		o del pue	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00 2,00
226	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:		o del pue	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00 2,00
226	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral.		o del pue	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD).		o del pue	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA		o del pue	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD).		o del pue	sto de trabajo	que se coi	nvoca.	2,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL	a el desempeñ	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM.	a el desempeñ					2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655	a el desempeñ	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones:	LOCALIDAD LOGROÑO	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARIA	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE areas prop	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARIA	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE areas prop	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE areas prop	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARIA	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE areas prop	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi Entidades Locales.	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE areas prop	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARIA	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi Entidades Locales. Méritos Específicos:	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE areas prop	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales.	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6129,76	ADMON AE areas prop	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales.	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión y	NIVEL 24 y grabació pordinació	ESPECÍFICO 6129,76 ón.Apoyo en t	ADMON AE areas prop con las	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ias de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales. Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión y	NIVEL 24 y grabació pordinació	ESPECÍFICO 6129,76 ón.Apoyo en t	ADMON AE areas prop con las	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ias de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión y	NIVEL 24 y grabació pordinació	ESPECÍFICO 6129,76 ón.Apoyo en t	ADMON AE areas prop con las	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ias de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales. Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión presupuestaria.	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión y	NIVEL 24 y grabació pordinació	ESPECÍFICO 6129,76 ón.Apoyo en t	ADMON AE areas prop con las	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ias de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia y conocimiento de delineación y cartografía aplicada al catast Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Dibujo y diseño asistido por ordenador (AUTOCAD). N ESPECIAL E Y H. LA RIOJA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. Código de Puesto: 1277655 Funciones: Seguimiento, Presupuestos y Liquidaciones Entidades Locales, comproba Secretaría General. Utilización de la aplicación informática de la Oficina Vi Entidades Locales. Méritos Específicos: Experiencia en Contabilidad y Presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	LOCALIDAD LOGROÑO ación, revisión y	NIVEL 24 y grabació pordinació	ESPECÍFICO 6129,76 ón.Apoyo en t	ADMON AE areas prop con las	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 ias de	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55728

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	LOGROÑO	24	7776,58	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 1212308						
	Funciones:						
	Realización de trabajos de control financiero.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero de la AEAT.						2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de Subvenciones.						2,00
228	Experiencia en trabajos de control financiero de la AGE.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control Financiero permanente de la AEAT.						
	- Control Financiero de Subvenciones.						
	- Normas de Auditoría del Sector Público.						
ERENCIA R	LEG. LA RIOJA – LOGROÑO						
	I	1				T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO 64	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A Código de Puesto: 2774006	LOGRONO	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Mantenimiento de cartografía	rafía catastral.Uti	ilización (de las aplicac	iones		
	informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas					a de	
	Información Geográfica Catastral (SIGCA).			. `	, ,		
	Méritos Específicos:						Puntos
							i untos
229	Pertenencia a los Cuerpos Técnicos de Gestión Catastral o al de Deline	eantes.					2,00
229	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía.						
229	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía	a catastral informa					2,00 2,00 2,00
229	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía.	a catastral informa		esto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 2,00
229	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	a catastral informa		esto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
229	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:	a catastral informa		esto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
229	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada.	a catastral informa		esto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
229	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:	a catastral informa		esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada.	a catastral informa		isto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - AUTOCAD.	a catastral informa		esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - AUTOCAD. N E Y H. LUGO A GENERAL	a catastral informara el desempeño	o del pue				2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. N E Y H. LUGO A GENERAL PUESTO	a catastral informara el desempeño	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. N E Y H. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	a catastral informara el desempeño	o del pue				2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. N E Y H. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952	a catastral informara el desempeño	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. N E Y H. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones:	a catastral informara el desempeño LOCALIDAD LUGO	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger	LUGO LUGO LUGO LEGALIDAD	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas	ADMON AE , gestión	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓ! ECRETARI <i>!</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. N E Y H. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones:	LUGO LUGO LUGO LEGALIDAD	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas	ADMON AE , gestión	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. NEY H. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende	LUGO LUGO LUGO LEGALIDAD	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas	ADMON AE , gestión	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. NEY H. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende	LUGO LUGO LUGO LEGALIDAD	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas	ADMON AE , gestión	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL.	LUGO LUGO LUGO LEGALIDAD	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas	ADMON AE , gestión	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos:	LUGO LUGO LUGO LEGALIDAD	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas	ADMON AE , gestión	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARI <i>A</i>	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos.	LOCALIDAD LUGO LUGO LUGO LUGO LUGO LUGO, registro y ar	NIVEL 24	ESPECIFICO 7130,90 lases Pasivas lización de las	ADMON AE , gestión s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo.	LOCALIDAD LUGO LUGO meral, especialmencia, registro y ar	NIVEL 24 nte de Cl chivo.Uti	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas lización de las	ADMON AE , gestión s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas	LOCALIDAD LUGO LUGO meral, especialmencia, registro y ar	NIVEL 24 nte de Cl chivo.Uti	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas lización de las	ADMON AE , gestión s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - AUTOCAD. NEYH.LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	LOCALIDAD LUGO LUGO meral, especialmencia, registro y ar	NIVEL 24 nte de Cl chivo.Uti	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas lización de las	ADMON AE , gestión s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos:	LOCALIDAD LUGO LUGO meral, especialmencia, registro y ar	NIVEL 24 nte de Cl chivo.Uti	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas lización de las	ADMON AE , gestión s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Contratación Administrativa.	LOCALIDAD LUGO LUGO meral, especialmencia, registro y ar	NIVEL 24 nte de Cl chivo.Uti	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas lización de las	ADMON AE , gestión s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - AUTOCAD. NEY H. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Contratación Administrativa Ley General Presupuestaria.	LOCALIDAD LUGO LUGO meral, especialmencia, registro y ar	NIVEL 24 nte de Cl chivo.Uti	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas lización de las	ADMON AE , gestión s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARIA ORDEN	Experiencia en trabajos de delineación y cartografía. Experiencia en la tramitación de expedientes catastrales con cartografía. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Edición y manejo de cartografía informatizada. - AUTOCAD. NEYH. LUGO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES Código de Puesto: 1583952 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger presupuestaria, gestión recaudatoria de ingresos, contratación, intende informáticas Word, Excel, Access y ARIEL. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas recaudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p Cursos: - Contratación Administrativa.	LOCALIDAD LUGO LUGO meral, especialmencia, registro y ar	NIVEL 24 nte de Cl chivo.Uti	ESPECÍFICO 7130,90 lases Pasivas lización de las	ADMON AE , gestión s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55729

	ÓN REGIONAL MADRID						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	MADRID	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4667271						
	Funciones:						
	Trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos	de fiscalización de gasto	os.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de gestión de expedientes administrativo		entas de	anticipos de	caja fija.		2,00
20.4	Experiencia en trabajos de gestión y administración de la red de	comunicación local.					1,00
231	Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes Iris.		.1	de forbete or			2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria	as para el desempeno de	ei puesto	de trabajo qu	ie se convoc	ca.	2,00
	Cursos:						
	- Tramitación electrónica de expedientes de gasto.						
	- Aplicación Iris.						
	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	- Administrador de Red.						
			<i>e</i>	i		Tanuna (aunanuna)	
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	4619,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3262026	MINDRID	10	4010,10	712	72 01	EXII
	Funciones:						
	Trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos	de contabilidad de ingre	sos v aa	istos.			
	,	3 .	, 5				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de tramitación electrónica de expediente	s de gastos.					3,00
232	Experiencia en la contabilidad de ingresos y gastos.						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria	as para el desempeño de	el puesto	de trabajo qu	ue se convo	ca.	2,00
	Cursos:						
	- Tramitación electrónica de expedientes de gasto.						
	- Aplicación Iris.						
	- Aplicación Sic.						
SERENCIA F	L REGIONAL MADRID						
				. 1			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 28	23684,36	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1	CUERPO EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652						
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones:	MADRID	28	23684,36	А3	A1	
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r	MADRID naturaleza urbana.Utilizad	28 ción de l	23684,36 as aplicacion	A3 es informátio	A1 cas	
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific	MADRID naturaleza urbana.Utilizad	28 ción de l	23684,36 as aplicacion	A3 es informátio	A1 cas	
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r	MADRID naturaleza urbana.Utilizad	28 ción de l	23684,36 as aplicacion	A3 es informátio	A1 cas	
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific	MADRID naturaleza urbana.Utilizad	28 ción de l	23684,36 as aplicacion	A3 es informátio	A1 cas	
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA).	MADRID naturaleza urbana.Utilizad	28 ción de l	23684,36 as aplicacion	A3 es informátio	A1 cas	EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos:	MADRID naturaleza urbana.Utilizad ado del Catastro Españo	28 ción de I I (SAUC	23684,36 as aplicacion E) y Sistema	A3 es informátic de Informac	A1 cas ción	EX11 Puntos
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	MADRID naturaleza urbana.Utilizad ado del Catastro Españo	28 ción de I I (SAUC	23684,36 as aplicacion E) y Sistema	A3 es informátic de Informac	A1 cas ción	EX11 Puntos
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, s	MADRID naturaleza urbana.Utilizar ado del Catastro Españo eguimiento y depuración	28 ción de l I (SAUC de los tr	23684,36 as aplicacion E) y Sistema	A3 es informátic de Informac ocedimiento	A1 cas ción de	Puntos
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, s regularización catastral.	MADRID naturaleza urbana.Utilizar ado del Catastro Españo eguimiento y depuración arias para el desempeño	28 ción de l I (SAUC de los tr	23684,36 as aplicacion E) y Sistema abajos del pr	A3 es informátic de Informac ocedimiento o que se con	A1 cas ción de	Puntos 1,00 2,00
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, si regularización catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces	MADRID naturaleza urbana. Utilizar ado del Catastro Españo eguimiento y depuración arias para el desempeño desarrollo de los trabajo	28 ción de l l (SAUC de los tr del pue s para la	23684,36 as aplicacione E) y Sistema abajos del pr sto de trabajo	A3 es informátic de Informac ocedimiento o que se con	A1 cas ción de	Puntos 1,00 2,00
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, si regularización catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Experiencia y conocimientos en la organización de los equipos y referencia de los inmuebles de naturaleza urbana así como del n	MADRID naturaleza urbana. Utilizar ado del Catastro Españo eguimiento y depuración arias para el desempeño desarrollo de los trabajo	28 ción de l l (SAUC de los tr del pue s para la	23684,36 as aplicacione E) y Sistema abajos del pr sto de trabajo	A3 es informátic de Informac ocedimiento o que se con	A1 cas ción de	Puntos 1,00 2,00 1,50
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, si regularización catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Experiencia y conocimientos en la organización de los equipos y referencia de los inmuebles de naturaleza urbana así como del n	MADRID naturaleza urbana. Utilizada ado del Catastro Españo eguimiento y depuración arias para el desempeño desarrollo de los trabajo nantenimiento de la carto	28 ción de l l (SAUC de los tr del pue s para la ografía ca	23684,36 as aplicacione E) y Sistema abajos del pr sto de trabajo	A3 es informátic de Informac ocedimiento o que se con	A1 cas ción de	Puntos 1,00 2,00 1,50
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, si regularización catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Experiencia y conocimientos en la organización de los equipos y referencia de los inmuebles de naturaleza urbana así como del n Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regul	MADRID naturaleza urbana. Utilizada ado del Catastro Españo eguimiento y depuración arias para el desempeño desarrollo de los trabajo nantenimiento de la carto	28 ción de l l (SAUC de los tr del pue s para la ografía ca	23684,36 as aplicacione E) y Sistema abajos del pr sto de trabajo	A3 es informátic de Informac ocedimiento o que se con	A1 cas ción de	Puntos 1,00 2,00 1,50
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, si regularización catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Experiencia y conocimientos en la organización de los equipos y referencia de los inmuebles de naturaleza urbana así como del r Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regul - Implantación del procedimiento de regularización.	MADRID naturaleza urbana. Utilizada ado del Catastro Españo eguimiento y depuración arias para el desempeño desarrollo de los trabajo nantenimiento de la carto	28 ción de l l (SAUC de los tr del pue s para la ografía ca	23684,36 as aplicacione E) y Sistema abajos del pr sto de trabajo	A3 es informátic de Informac ocedimiento o que se con	A1 cas ción de	Puntos 1,00 2,00 1,50
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION Código de Puesto: 2351652 Funciones: Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de r Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unific Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en el asesoramiento, coordinación de los equipos, si regularización catastral. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Experiencia y conocimientos en la organización de los equipos y referencia de los inmuebles de naturaleza urbana así como del n Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regul	MADRID naturaleza urbana. Utilizada ado del Catastro Españo eguimiento y depuración arias para el desempeño desarrollo de los trabajo nantenimiento de la carto	28 ción de l l (SAUC de los tr del pue s para la ografía ca	23684,36 as aplicacione E) y Sistema abajos del pr sto de trabajo	A3 es informátic de Informac ocedimiento o que se con	A1 cas ción de	Puntos 1,00 2,00 1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55730

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	MADRID	27	15880,90	A3	A1	EX11
	Código de Puesto: 3716515						
	Funciones:						
	Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturaleza						
	Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Ca Geográfica Catastral (SIGCA).	atastro Espano	OI (SAUC	E) y Sistema	de informa	CION	
	Ocogranica Galastiai (GIGGA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacienda Públic	a o de Ingenie	ros Agrá	nomos.			1,00
234	Experiencia y conocimientos en la valoración e inspección catastral rústica	y en los proce	edimient	os sancionado	r y de		
	regularización catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica.						2,50
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para			•	•		1,50
	Experiencia y conocimientos en el tratamiento y calificación de Muestras d Inmobiliario Rústico (IAMIR) y obtención del valor de referencia.	e Mercado, rea	alizacion	i dei iniorme A	nual del ivi	ercado	2,00
	innobiliano rastico (inivility) y obtencion del valor de referencia.						2,00
	Cursos:						
	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización	Catastral 2013	-2017.				
	- Nuevo Modelo de Valoración según el Plan Estratégico del Catastro.						
	- Utilización de Bases de Datos en la gestión de expedientes catastrales y	atención al pú	blico.				
ODDEN	PUEDTO	LOCALIDAD	Lun.	FORFOÍFIGO	ADMON	ODUDO/OUDODUDO	OUEDDO
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	MADRID	NIVEL 27	13801,90	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1	EX11
	Código de Puesto: 1511699	ואוטטעוט	۷1	13001,90	AJ	Al	LAII
	Funciones:						
	Tareas facultativas de gestión y tramitación de expedientes de declaración	de inmuebles	de natu	raleza urbana	y comprob	ación y	
	control de intercambio de información con colaboradores externos.Utilizaci	ón de las aplic	aciones	informáticas S	Sistema de	Gestión	
	Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAI	JCE) y Sistem	a de Info	ormación Geog	gráfica Cata	astral	
	(SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						1,00
235	Experiencia y conocimientos en la valoración catastral urbana, coordinació	n y gestión de	equipos	de trabajo.			2,50
	Experiencia y conocimientos en el control y gestión del intercambio de info	rmación con c	olaborac	dores externos			2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pue	esto de trabajo	que se cor	nvoca.	1,50
	Cursos: - Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización l	Catactral 2012	2017				
	- Nuevo Modelo de Valoración según el Plan estratégico del Catastro.	Calastral 2013	-2017.				
	- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del C	Catastro Espai	ñol (SAL	ICE).			
	- Novedades en las aplicaciones informáticas catastrales para la gestión de			,			
		1		1			
ORDEN	PUESTO	MADRID	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Código de Puesto: 4679082	MADRID	26	10686,34	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Tareas de coordinación, seguimiento y gestión de los distintos procedimier	ntos catastrale	s incluid	os los que imp	liquen valo	ración	
	de inmuebles de naturaleza urbana. Tareas de secretaría de las comisiones	s mixtas de se	guimien	to de los conve	enios de co	laboración	
	y de los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria.Utilización de la						
	Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAI	JCE) y Sistem	a de Info	ormación Geog	gráfica Cata	astral	
	(SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia a los Cuerpos Superior de Gestión Catastral o Técnico de Ges	stión Catastral					2,00
236	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para			esto de trabajo	que se coi	nvoca.	1,00
	Experiencia y conocimientos en el control y gestión del intercambio de info			-			2,00
	Experiencia y conocimientos como secretaria de las comisiones mixtas de	seguimiento d	e los co	nvenios de col	aboración <u>y</u>	y de los	
	Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria y sus actividades.						2,00
	Cursos:						
	- Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.	Iminietrativas					
	 Sistema de Reclamaciones y Recursos Administrativos y Contencioso-ad Responsabilidad de la Administración. 	แบบเอนสนุขบร.					
	- Tratamiento y Protección de Datos de Carácter Personal.						
	,						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 156 Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55731

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MADRID	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3352229						
	Funciones:						
	Tareas facultativas de inspección y valoración de inmuebles de naturalez	a urbana.Utiliza	ición de l	as aplicacione	es informáti	cas	
	Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del G	Catastro Españ	ol (SAUC	E) y Sistema	de Informa	ción	
	Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o de Ar			ervicio de la H	acienda Pú	blica.	1,00
237	Experiencia y conocimientos en la valoración catastral urbana y en la ater			:4			2,50
	Experiencia y conocimientos en la resolución de recursos de reposición y corrección de errores.	expedientes de	Subsan	acion de disci	ерапсіаѕ у		2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	a el desemneñ	n del nue	sto de trabajo	nue se cor	nvoca	1,50
	Experience and an armaneja de las aprisaciones informacione necessarias par	a or accompan	o 40. p40	oto do tidoajo	440 00 00.		1,00
	Cursos:						
	- Novedades en las aplicaciones informáticas catastrales para la gestión o	de expedientes					
	- Implementación del procedimiento de regularización.						
	- Habilidades sociales en la atención al ciudadano.						
	- Gestión Patrimonial.						
		1				1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD			ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	MADRID	22	5099,64	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2712488						
	Funciones:	utorio do índolo	iurídiaa	l Itilización do	loo		
	Tareas de gestión y tramitación de expedientes de gestión catastral y trib aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem		-			CE) v	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	ia de Aitas Offi	icado de	i Catastio Esp	anoi (SAO	OL) y	
	olisterila de iniorniación deografica datastral (oldozy).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes derivados o	de las discrepai	ncias con	las declaraci	ones del Im	puesto	
000	sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).						2,00
238	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de investig	ación de inmue	bles con	titularidades o	desconocida	as.	1,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeñ	del pue	sto de trabajo	que se cor	nvoca.	2,00
	Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión relacionados cor	n la actividad de	el catastro	D.			2,00
	Cursos:	0					
	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de Regularización						
	 Utilización de bases de datos en la Gestión de Expedientes Catastrales Tratamiento de la Titularidad Desconocida. 	y Atencion ai P	ublico.				
	- Actuaciones en Campaña de Renta. Nuevas funcionalidades INDICAT/S	Sistema de Ges	tión Cata	estral (SIGECA	4)		
	Additioned on Gampana de Nenta. Nacyae fanoionandadec invisionne	Sistema de Cea	tion out	ioliui (OlOEO/	1).		
DELEGACIÓ	N E Y H. MALAGA						
SECRETARIA	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	MALAGA	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 3846402						
	Funciones:						
	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordi					la	
	Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal,			,			
	generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas,			•			
	aplicaciones informáticas ARIEL, CIBI, BADARAL, MEDUSA, RAYONET-	-SIR, Sistema d	e Interco	nexion de Re	gistros, SO	ROLLA 2 y Sistema	
	CONECTA-CENTRALIZACION.						
	Méritos Específicos:						Puntos
239	Experiencia en contratación, gestión de presupuesto desconcentrado, así	untos generales	v recurs	sos humanos			2,50
200	Experiencia en tareas de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Territorio	•	y recurs	oo namanos.			2,50
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	•	del pue	sto de trabaio	aue se cor	nvoca.	1,00
	Posesión de formación jurídica con titulación universitaria acreditada.				,		1,00
	,						
	Cursos:						
	- La nueva Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones F	Públicas.					
	- La Administración electrónica.						
	- Legislación Básica de Clases Pasivas.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55732

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	MALAGA	27	19823,16	A3	A1	EX11
	Código de Puesto: 3029975			,			
	Funciones:						
				_ 1 14:1:: 4!			
	Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmueb						
	aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	ia de Altas Unit	ficado de	l Catastro Esp	añol (SAU	CE) y	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Punto
	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros de Montes de la Hacienda Pública o	al Cuerpo de I	ngeniero	s Agrónomos.			2,00
240	Experiencia y conocimiento en inspección catastral y en valoración catastr	ral de inmueble	es rústico	s.			2,00
	Experiencia en la coordinación de trabajos del procedimiento de regulariza	ación catastral.					2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para			sto de trabajo o	que se con	voca.	1,00
	Curaco						
	Cursos: - Ley 58/2003 General Tributaria.						
	- SIGCA-SAUCE.						
	- La nueva Política Agrícola Común.						
	- Dirección de Recursos Humanos en la Administración Pública.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	MALAGA	22	6129,76	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 903249						
	Funciones:						
	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases	s de datos gráf	icas v alf	anuméricas U	tilización de	e las	
	aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	J	,			5 145	
				I Catactro Ecn	2821 (CALI	CE) v	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ia de Ailas Offi	licado de	l Catastro Esp	añol (SAU	CE) y	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	ia de Aitas Offi	ncado de	l Catastro Esp	añol (SAU	CE) y	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	ia de Altas Offi	ncado de	l Catastro Esp	añol (SAU	CE) y	Dunte
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos:			·	`	,,	
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de int	formación con	las entid	ades colabora	`	,,	3,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos.	formación con os simplificados	las entida s de valo	ades colabora ración.	doras del C	Catastro.	3,00 2,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de int	formación con os simplificados	las entida s de valo	ades colabora ración.	doras del C	Catastro.	3,00 2,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	formación con os simplificados	las entida s de valo	ades colabora ración.	doras del C	Catastro.	Punto 3,00 2,00 2,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos.	formación con os simplificados	las entida s de valo	ades colabora ración.	doras del C	Catastro.	3,00 2,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	formación con os simplificados el desempeño	las entid s de valo del pues	ades colabora ración. sto de trabajo o	doras del C	Catastro.	3,00 2,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de interperiencia en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	formación con os simplificados el desempeño	las entid s de valo del pues	ades colabora ración. sto de trabajo o	doras del C	Catastro.	3,00 2,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para deliri-	formación con os simplificados el desempeño	las entid s de valo del pues	ades colabora ración. sto de trabajo o	doras del C	Catastro.	3,00 2,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinia - Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral.	formación con os simplificados el desempeño	las entid s de valo del pues	ades colabora ración. sto de trabajo o	doras del C	Catastro.	3,00 2,00
241	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para deliri-	formación con os simplificados el desempeño	las entid s de valo del pues	ades colabora ración. sto de trabajo o	doras del C	Catastro.	3,00 2,00
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de interperiencia en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delirando en la utilización de Regularización Catastral. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	formación con os simplificados el desempeño neantes y perse LOCALIDAD	las entidas de valo del pues onal área	ades colaborar ración. sto de trabajo d as técnicas.	doras del C que se con	Catastro. voca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de interperatoria en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para deliral procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	formación con os simplificados el desempeño neantes y perse	las entida s de valo del pues onal área	ades colaborar ración. sto de trabajo d as técnicas.	doras del C que se con	Catastro. voca.	3,00 2,00 2,00
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661	formación con os simplificados el desempeño neantes y perse LOCALIDAD	las entidas de valo del pues onal área	ades colaborar ración. sto de trabajo d as técnicas.	doras del C que se con	Catastro. voca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de interperatoria en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para deliral procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	formación con os simplificados el desempeño neantes y perse LOCALIDAD	las entidas de valo del pues onal área	ades colaborar ración. sto de trabajo d as técnicas.	doras del C que se con	Catastro. voca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661	formación con os simplificados el desempeño neantes y persi LOCALIDAD MALAGA	las entidas de valo del pues onal área	ades colaborar ración. sto de trabajo o as técnicas. ESPECÍFICO 4404,12	ADMON	Catastro. voca. GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones:	formación con os simplificados el desempeño neantes y persentes y persentes de la contractiva del contractiva de la contractiva de la cont	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18	ades colaborar ración. to de trabajo o as técnicas. ESPECIFICO 4404,12 ón al Catastro	ADMON A3 de las	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 2,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor	formación con os simplificados el desempeño neantes y perse LOCALIDAD MALAGA	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18	ades colaborar ración. Isto de trabajo o as técnicas. ESPECIFICO 4404,12 ón al Catastro formáticas Sis	ADMON A3 de las tema de G	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión	3,00 2,00 2,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA	formación con os simplificados el desempeño neantes y perse LOCALIDAD MALAGA	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18	ades colaborar ración. Isto de trabajo o as técnicas. ESPECIFICO 4404,12 ón al Catastro formáticas Sis	ADMON A3 de las tema de G	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión	3,00 2,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació	formación con os simplificados el desempeño neantes y perse LOCALIDAD MALAGA	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18	ades colaborar ración. Isto de trabajo o as técnicas. ESPECIFICO 4404,12 ón al Catastro formáticas Sis	ADMON A3 de las tema de G	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión	3,00 2,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delirio - Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Codigo de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA).	formación con os simplificados el desempeño neantes y perse LOCALIDAD MALAGA	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18	ades colaborar ración. Isto de trabajo o as técnicas. ESPECIFICO 4404,12 ón al Catastro formáticas Sis	ADMON A3 de las tema de G	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión	3,000 2,000 2,000 CUERI EX11
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de intercambio de los procedimientos experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinione Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos:	formación con os simplificados el desempeño neantes y personantes y personantes de incompleta de las aplicas de	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciones in a de Info	ades colaborar ración. Isto de trabajo o as técnicas. ESPECIFICO 4404,12 ón al Catastro formáticas Sis	ADMON A3 de las tema de G	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión astral	3,000 2,000 2,000 CUERI EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercencia en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delirio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos	formación con os simplificados el desempeño neantes y personantes y personantes de incompleta de las aplicas de	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciones in a de Info	ades colaborar ración. Isto de trabajo o as técnicas. ESPECIFICO 4404,12 ón al Catastro formáticas Sis	ADMON A3 de las tema de G	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión astral	3,00 2,00 2,00 2,00 CUERI EX11
	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercente y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercencia en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinia - Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Codigo de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos inmuebles de naturaleza rústica.	formación con os simplificados el desempeño neantes y personantes y personantes y personantes de incompando de las aplicaciones de incompando y Sistem se y catastrales o	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciones in a de Info	ades colaborar ración. Isto de trabajo o as técnicas. ESPECIFICO 4404,12 ón al Catastro formáticas Sis	ADMON A3 de las tema de G	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión astral	3,000 2,000 2,000 2,000 EX111
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercencia en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos inmuebles de naturaleza rústica. Conocimiento y experiencia en la gestión de tasas de acreditación catastra.	formación con os simplificados el desempeño neantes y personantes y personantes y personantes de incompleta de las aplicaciones de las aplicaciones de las aplicaciones y catastrales o al.	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciciones in la de Info	ades colaboraración. sto de trabajo o as técnicas. ESPECÍFICO 4404,12 ón al Catastro formáticas Sis irmación Geog	ADMON A3 de las tema de G	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión astral	3,000 2,000 2,000 2,000 EX111
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de interpretario en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delina Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos inmuebles de naturaleza rústica. Conocimiento y experiencia en la gestión de tasas de acreditación catastra Experiencia en labores de apoyo a la tramitación de recursos de reposició	formación con os simplificados el desempeño neantes y personantes y personantes y personantes de incompleta de las aplicas (UCE) y Sistem so y catastrales o al.	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciciones in la de Info	ades colaboraración. sto de trabajo de trab	ADMON A3 de las tema de G gráfica Cata s en bienes	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión estral	3,000 2,000 2,000 2,000 EX111
DRDEN	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercencia en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos inmuebles de naturaleza rústica. Conocimiento y experiencia en la gestión de tasas de acreditación catastra.	formación con os simplificados el desempeño neantes y personantes y personantes y personantes de incompleta de las aplicas (UCE) y Sistem so y catastrales o al.	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciciones in la de Info	ades colaboraración. sto de trabajo de trab	ADMON A3 de las tema de G gráfica Cata s en bienes	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión estral	3,00 2,00 2,00
DRDEN	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de interpretario en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delina Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos inmuebles de naturaleza rústica. Conocimiento y experiencia en la gestión de tasas de acreditación catastra Experiencia en labores de apoyo a la tramitación de recursos de reposició	formación con os simplificados el desempeño neantes y personantes y personantes y personantes de incompleta de las aplicas (UCE) y Sistem so y catastrales o al.	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciciones in la de Info	ades colaboraración. sto de trabajo de trab	ADMON A3 de las tema de G gráfica Cata s en bienes	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión estral	2,000 2,000 2,000 2,000 EX111 Punto 3,000 1,500 1,000
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercente en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos inmuebles de naturaleza rústica. Conocimiento y experiencia en la gestión de tasas de acreditación catastra Experiencia en labores de apoyo a la tramitación de recursos de reposició Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	formación con os simplificados el desempeño neantes y persidentes y persidentes de incompleta de las aplicas. UCE) y Sistem so y catastrales o al. Sin en el ámbito el desempeño	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciciones in la de Info	ades colaboraración. sto de trabajo de trab	ADMON A3 de las tema de G gráfica Cata s en bienes	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión estral	2,000 2,000 2,000 2,000 EX111 Punto 3,000 1,500 1,000
PRDEN	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercente en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos inmuebles de naturaleza rústica. Conocimiento y experiencia en la gestión de tasas de acreditación catastra Experiencia en labores de apoyo a la tramitación de recursos de reposició Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	formación con os simplificados el desempeño neantes y persidentes y persidentes de incompleta de las aplicas. UCE) y Sistem so y catastrales o al. Sin en el ámbito el desempeño	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciciones in la de Info	ades colaboraración. sto de trabajo de trab	ADMON A3 de las tema de G gráfica Cata s en bienes	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión estral	2,000 2,000 2,000 2,000 EX111 Punto 3,000 1,500 1,000
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia y conocimiento en la gestión de ficheros de intercambio de intercencia en los trabajos de apoyo a la tramitación de los procedimiento Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delinio Procedimientos catastrales. Novedades Legislativas. - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 Código de Puesto: 2296661 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral en especial la relacionada cor alteraciones jurídicas en bienes inmuebles de naturaleza rústica. Utilizació Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SA (SIGCA). Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos inmuebles de naturaleza rústica. Conocimiento y experiencia en la gestión de tasas de acreditación catastre Experiencia en labores de apoyo a la tramitación de recursos de reposició Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión catas	formación con os simplificados el desempeño neantes y persidentes y persidentes de incompleta de las aplicas. UCE) y Sistem so y catastrales o al. Sin en el ámbito el desempeño	las entidas de valo del pues onal área NIVEL 18 corporaciciones in la de Info	ades colaboraración. sto de trabajo de trab	ADMON A3 de las tema de G gráfica Cata s en bienes	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 estión estral	CUER EX11 Punt: 3,000 1,500 1,000



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55733

ERVENC							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MURCIA	22	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1332117						
	Funciones:						
	Trabajos de Control financiero Permanente, de subvenciones y de	e Auditoría de Cuentas.	Experier	ncia en el man	ejo de las		
	aplicaciones Informáticas: Iris, Sic3 y hoja de cálculo.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y de S	Subvenciones.					2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria:		el puesto	de trabaio qu	e se convo	ca.	2,00
243	Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas.	·		, ,			2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	r changing an eacipe recinice acritationally contactinate.						.,00
	Cursos:						
	- Trabajos de campo en auditoría.						
	- Aplicación Iris-Intervención.						
	- Aplicación Sic-Ministerios.						
	- Ley General Presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
JRDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	MURCIA	18	4619,16	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2096929	MORON	10	4010,10	712	0102	LXII
	Funciones:						
			:- 4 0		-4	-4	
	Trabajos de contraído previo. Atención al público en fraccionamier	ntos y apiazamientos.Re	egistro C	ontable de Fa	cturas y tao	ctura	
	electrónica.Manejo de las aplicaciones informáticas: Sic3 e Iris.						
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en trabajos de contabilidad pública.						
244		arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00
244	Experiencia en trabajos de contabilidad pública.	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00 1,00 3,00
244	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00 1,00
244	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00 1,00
244	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos.	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00 1,00
244	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos:	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00 1,00
244	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público.	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00 1,00
244	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica.	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se coi	nvoca.	3,00 1,00
244	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público.	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica.	arias para el desempeño	o del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	3,00 1,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención.						3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO						3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECIFICO 13801,90	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones:	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica	NIVEL 26	ESPECIFICO 13801,90 ión de las aplie	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica	NIVEL 26	ESPECIFICO 13801,90 ión de las aplie	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica	NIVEL 26	ESPECIFICO 13801,90 ión de las aplie	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica	NIVEL 26	ESPECIFICO 13801,90 ión de las aplie	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 3,00 CUER EX1:
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat	NIVEL 26 I.Utilizac astro Es	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplii pañol (SAUCE	ADMON A3 caciones E) y Sistem	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 3,00 CUER EX1:
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero	NIVEL 26 I.Utilizac astro Es	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplic pañol (SAUCE	ADMON A3 caciones E) y Sistem	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,000 3,000 CUER EX11
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Hacience Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero	NIVEL 26 I.Utilizac astro Es	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE 100mos, de Ingelas.	ADMON A3 caciones E) y Sistem	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 3,00 CUER EX11
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inmercana.	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón is Agríco) y valor	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE	ADMON A3 caciones E) y Sistem.	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 3,00 CUER EX11
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inme Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración de Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración de Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración de Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración de Control de Control de Valoración de Procedimientos de valoración de Control de Valoración de	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR olectiva de bienes de na	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón is Agríco) y valor	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE	ADMON A3 caciones E) y Sistem.	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUER EX11
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inme Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración co procedimientos de valoración simplificados así como del de regular	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR olectiva de bienes de na arización catastral.	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón s Agríco s Agríco y valor aturaleza	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE nomos, de Ingelas. ación rústica. rústica (PVCF	ADMON A3 caciones E) y Sistem enieros Téc	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,000 1,000 3,000 EX1 Punt 1,500 2,000
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inme Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración de Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración de Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración de Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración de Control de Control de Valoración de Procedimientos de valoración de Control de Valoración de	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR olectiva de bienes de na arización catastral.	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón s Agríco s Agríco y valor aturaleza	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE nomos, de Ingelas. ación rústica. rústica (PVCF	ADMON A3 caciones E) y Sistem enieros Téc	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,000 1,000 3,000 EX1 Punt 1,500 2,000
RENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inme Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración co procedimientos de valoración simplificados así como del de regula Experiencia en la gestión de convenios de colaboración con otros	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR olectiva de bienes de na arización catastral.	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón s Agríco s Agríco y valor aturaleza	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE nomos, de Ingelas. ación rústica. rústica (PVCF	ADMON A3 caciones E) y Sistem enieros Téc	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUER EX11
RENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inme Experiencia en la elaboración del Procedimientos de valoración co procedimientos de valoración simplificados así como del de regula Experiencia en la gestión de convenios de colaboración con otros Cursos:	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR olectiva de bienes de na arización catastral.	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón s Agríco s Agríco y valor aturaleza	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE nomos, de Ingelas. ación rústica. rústica (PVCF	ADMON A3 caciones E) y Sistem enieros Téc	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00 3,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inme Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración co procedimientos de valoración simplificados así como del de regula Experiencia en la gestión de convenios de colaboración con otros	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR olectiva de bienes de na arización catastral.	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón s Agríco s Agríco y valor aturaleza	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE nomos, de Ingelas. ación rústica. rústica (PVCF	ADMON A3 caciones E) y Sistem enieros Téc	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 a de	CUERI EX11 Punt 1,50 2,00 2,00
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inme Experiencia en la elaboración del Procedimientos de valoración co procedimientos de valoración simplificados así como del de regula Experiencia en la gestión de convenios de colaboración con otros Cursos:	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR olectiva de bienes de na arización catastral.	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón s Agríco s Agríco y valor aturaleza	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE nomos, de Ingelas. ación rústica. rústica (PVCF	ADMON A3 caciones E) y Sistem enieros Téc	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 a de	3,000 1,000 3,000 EX1 Punt 1,500 2,000
ENCIA F	Experiencia en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de contraído previo y pagos. Cursos: - Documentación facturación y notificación electrónica. - Calidad del Servicio de Atención al Público. - Administración electrónica. - Aplicación Sic fase 1.2 Intervención. REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Código de Puesto: 2543898 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección de bienes inmueble informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la Haciene Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenieros Téc Experiencia en la elaboración del Informe Anual del Mercado Inme Experiencia en la elaboración de Procedimientos de valoración co procedimientos de valoración de Procedimientos de valoración co procedimientos de valoración de Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	LOCALIDAD MURCIA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat da Pública, de Ingeniero cnicos en Especialidade obiliario Rústico (IAMIR olectiva de bienes de na arización catastral.	NIVEL 26 I. Utilizac astro Es os Agrón s Agríco s Agríco y valor aturaleza	ESPECÍFICO 13801,90 ión de las aplicipañol (SAUCE nomos, de Ingelas. ación rústica. rústica (PVCF	ADMON A3 caciones E) y Sistem enieros Téc	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 a de	3,00 1,00 3,00 EVI EX1 Punt 1,50 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55734

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MURCIA	24	6129,76	A3	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 4598717						
	Funciones:						
	Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inmueb	oles de naturale	za urbar	na.Utilización d	de las		
	aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem	na de Altas Unif	icado de	el Catastro Esp	oañol (SAU	CE) y	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:	Arquitactes Tá	nicos al	convinio do la	Unaiondo [Dúblico	Puntos
246	Pertenencia a los Cuerpos de Arquitectos de la Hacienda Pública o al de	Arquitectos rec	micos ai	servicio de la	Hacienda i	Publica.	1,00
240	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.	innin					2,00
	Experiencia y conocimientos en la gestión catastral y la fiscalidad inmobili Experiencia en coordinación e intercambio de información derivada de co		horació	a catactral			2,00 2,00
	Experiencia en coordinación e intercambió de información denvada de co	invenios de cois	iburaciui	i calastiai.			2,00
	Cursos:						
	- El IBI: gestión catastral y gestión tributaria.						
	- Procedimiento de inspección local y sancionador.						
	- Gestión materias jurídico-administrativas y de administración electrónica	a.					
	- Leyes tributarias: su aplicación a los tributos locales.						
CARTAGENA	A – SECRETARIA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
- U. (1)	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	CARTAGENA	24	7652,68	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2852781						
	Funciones:						
	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordi	inación de los n	nedios m	ateriales v pe	rsonales de	la	
	Subsede de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión						
	servicios generales. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Exc			·	,	•	
		•					
	Méritos Específicos:						Puntos
0.47	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es	stado.					Puntos 2,00
247		stado.					
247	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es	stado.					2,00
247	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos.		o del pue	esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00
247	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		o del pue	esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
247	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
247	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F	a el desempeño	o del pue	esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
247	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos.	a el desempeño Públicas.		esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
247	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F	a el desempeño Públicas.		esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos.	a el desempeño Públicas.		esto de trabajo	o que se cor	nvoca.	2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y	a el desempeño Públicas.		esto de trabajo	o que se con	nvoca.	2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN GERENCIA T	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE	a el desempeño Públicas. y archivo electro	ónico.				2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN GERENCIA T	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD	ónico.		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN GERENCIA T	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD	ónico.	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN GERENCIA T	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N Código de Puesto: 2792779	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE	ónico. NIVEL 18	ESPECÍFICO 4404,12	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN GERENCIA T	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA Nocodigo de Puesto: 2792779 Funciones:	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas	NIVEL 18 S Sistema	ESPECIFICO 4404,12 a de Gestión (ADMON A3 Catastral	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN GERENCIA T	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N Código de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas	NIVEL 18 S Sistema	ESPECIFICO 4404,12 a de Gestión (ADMON A3 Catastral	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN GERENCIA T	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N Código de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos:	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas	NIVEL 18 S Sistema	ESPECIFICO 4404,12 a de Gestión (ADMON A3 Catastral	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓN GERENCIA T ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N Código de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.	a el desempeño públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas sistema de Infor	NIVEL 18 S Sistema mación (ESPECÍFICO 4404,12 a de Gestión (Geográfica Ca	ADMON A3 Catastral atastral (SIG	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
DELEGACIÓN GERENCIA T	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE FERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N Código de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas sistema de Infor	NIVEL 18 S Sistema mación (ESPECÍFICO 4404,12 a de Gestión (Geográfica Ca	ADMON A3 Catastral atastral (SIG	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
DELEGACIÓN GERENCIA T ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F - Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N Código de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.	a el desempeño públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas sistema de Infor	NIVEL 18 S Sistema mación (ESPECÍFICO 4404,12 a de Gestión (Geográfica Ca	ADMON A3 Catastral atastral (SIG	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
DELEGACIÓN GERENCIA T ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA Nocodigo de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos catastrales de delineación y cartografía.	a el desempeño públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas sistema de Infor	NIVEL 18 S Sistema mación (ESPECÍFICO 4404,12 a de Gestión (Geográfica Ca	ADMON A3 Catastral atastral (SIG	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
DELEGACIÓN GERENCIA T ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F Introducción a la Nueva Ley de Contratos Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA Nocodigo de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos catastrales de delineación y cartografía. Cursos:	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas sistema de Infor	NIVEL 18 Sistema mación (ESPECÍFICO 4404,12 a de Gestión (Geográfica Ca esto de trabajo	ADMON A3 Catastral atastral (SIG	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
DELEGACIÓN GERENCIA T ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F Introducción a la Nueva Ley de Contratos Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA Nocodigo de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos catastrales de delineación y cartografía. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delir	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas sistema de Infor	NIVEL 18 Sistema mación (ESPECÍFICO 4404,12 a de Gestión (Geográfica Ca esto de trabajo	ADMON A3 Catastral atastral (SIG	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
DELEGACIÓN GERENCIA T ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F Introducción a la Nueva Ley de Contratos Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N' Código de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos catastrales de delineación y cartografía. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para deli AUTOCAD.	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas sistema de Infor	NIVEL 18 Sistema mación (ESPECÍFICO 4404,12 a de Gestión (Geográfica Ca esto de trabajo	ADMON A3 Catastral atastral (SIG	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
DELEGACIÓN GERENCIA T ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio del Es Experiencia en contratación y recursos humanos. Experiencia en resolución de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Gestión Administrativa de Recursos Humanos de las Administraciones F Introducción a la Nueva Ley de Contratos Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y N E Y H. OURENSE ERRITORIAL OURENSE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA Nocodigo de Puesto: 2792779 Funciones: Delineación y cartografía aplicada al Catastro. Utilización de las aplicacion (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Delineantes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos catastrales de delineación y cartografía. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para delir	a el desempeño Públicas. y archivo electro LOCALIDAD 18 OURENSE nes informáticas sistema de Infor a el desempeño ineantes y perso	NIVEL 18 Sistema mación (ESPECÍFICO 4404,12 a de Gestión (Geográfica Ca esto de trabajo	ADMON A3 Catastral atastral (SIG	GRUPO/SUBGRUPO C1	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55735

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	OURENSE	18	4404,12	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2228336						
	Funciones:						
	Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las	s aplicaciones infor	máticas	Sistema de G	estión Cata	stral	
	(SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE)	y Sistema de Infor	mación (Geográfica Ca	tastral (SIG	GCA).	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación catastral de expedientes de alteraciones	juridicas derivada	s de com	nunicaciones d	le Notarios	У	
	Registradores.	oionos do diserens	noice v e	orranianas d	o orroroo d	o datas	2,00
249	Experiencia en la tramitación catastral de procedimientos de subsana- jurídicos.	ciones de discrepa	ricias y c	orrecciones di	e enores de	dalos	2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	nara el desemneño	del nues	sto de trabajo	aue se con	voca	2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom		uo. puo	oto do trabajo	quo 00 00		1,00
	Cursos:						
	- Documentación y archivo.						
	- Técnicas de atención al público.						
	- Corrección de errores, el recurso y la subsanación de discrepancias	en las áreas técnic	cas.				
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
)ELEGACIÓN	I ESPECIAL E Y H. ASTURIAS						
	EGIONAL ASTURIAS – OVIEDO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	OVIEDO	27	15880,90	A3	A1	EX11
	Código de Puesto: 4094978						
	Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de bienes inm	ujoblos así como d	o dirocci	án v control do	todos los		
	procesos de incorporación y valoración catastral de bienes inmuebles		e direcci	on y control de	e louos los		
	procesos de incorporación y valoración catastral de bienes inindebies	•					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						1,00
	Experiencia en la dirección y control de todos los procesos de incorpo	ración catastral de	bienes i	nmuebles.			3,00
250	Experiencia y conocimientos en la gestión y control de los procedimien						2,00
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad urbana e inspección catastr						1,00
	Cursos:						
	- Proceso de valoración colectiva en al ámbito de la Dirección Genera						
	- Seguimiento Descentralizado de la Ejecución del Plan de Regulariza		/s o		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	- Novedades legislativas del Catastro y su aplicación en el Sistema de	Informacion Geog	ratica Ca	atastral (SIGC	A) y el Siste	ema de	
	Gestión Catastral (SIGECA).						
	- Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral.						
ELEGACIÓN	I E Y H. PALENCIA						
SECRETARIA	GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	PALENCIA	15	5576,20	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2302078						
	Funciones:						
	Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del F	Registro.Utilización	de las a	plicaciones inf	ormáticas \	Vord,	
	Excel, Correo electrónico, Audinet, DOCELLWEB y RAYONET-SIR.A	poyo a otras Unida	des integ	gradas en la D	elegación.		
	Made Forestines						D
	Méritos Específicos:						Puntos
051	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias					nvoca.	2,00
251	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de doc		telefónio	ca y de visitas	•		3,00
	Experiencia en taras de apoyo, especialmente en gestión de personal						2,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	,						
	 Plataforma de contratación del Estado. 						

Calidad del Servicio y atención al ciudadano.

Administración Electrónica.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55736

	N ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS						
SECRETARIA	A GENERAL						
				-			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA B	PALMAS	22	5576,20	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4674270	DE GRAN					
		CANARIA,					
		LAS					
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge	eneral, especialme	nte de T	esoro y gestión	n de		
	personal.Utilización de aplicaciones informáticas SIC3, SOROLLA2, B	ADARAL, Word y I	Excel.				
	Máritas Espacíficas						Puntos
252	Méritos Específicos:						
252	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	o v francianamiant	to do do	udaa na tributa	riaa van		2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamient	•					
	tramitación electrónica de constitución, gestión, devolución y prescripc	ion de depositos y	garanii	as en metalico	y valores.		2,00
	Experiencia en gestión de personal.	noro al decembes	io dol nu	anto do trobojo		2,000	2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias	para er desempen	io dei pu	lesto de trabajo	que se co	nvoca.	1,00
	Cursos:						
	- SOROLLA-Gestión de expedientes.						
	- Word.						
	- Excel.						
INTERVENC	IÓN REGIONAL LAS PALMAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	PALMAS	24	8190,98	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 4667292	DE GRAN					
		CANARIA,					
		LAS					
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, auditor	ría de cuentas y co	ontrol de	subvenciones	nacionales	y	
	fondos comunitarios. Manejo de las aplicaciones informáticas: TeamMa	ate y Siccom.					
	Méritos Específicos:						Puntos
253	Experiencia en trabajos de control de subvenciones al transporte y fon	dos comunitarios.					2,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas a entidades pertenecion	entes a la Red Infr	aestruct	ura Científica y	/ Técnica		
	Singular.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero perr	manente.					2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	0						
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.- Reciclaje de Auditoria y Técnicas de Muestreo.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55737

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	PALMAS	24	7652,68	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 1717716	DE GRAN					
		CANARIA,					
		LAS					
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización previa, control financiero permanente, au	uditoría de cuentas y co	ntrol de	subvenciones	nacionales	s y	
	fondos comunitarios.Manejo de las aplicaciones informáticas: Tea	mMate y Siccom.					
	Méritos Específicos:						Puntos
254	Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa	rias para el desempeñ	o del pue	esto de trabaio	aue se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.			,.	4		2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios: Nuevo Marco Comu	unitario. Aplicación SIC	COM.				
	- Reciclaje de auditoría y Técnicas de muestreo.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	DN E Y H. SALAMANCA						
RENCIA 1	IN E Y H. SALAMANCA TERRITORIAL SALAMANCA	I OCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERE
RENCIA	DN E Y H. SALAMANCA TERRITORIAL SALAMANCA PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP EX11
RENCIA 1	DI E Y H. SALAMANCA TERRITORIAL SALAMANCA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT		NIVEL 18	ESPECÍFICO 4404,12	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1	CUERP EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306						
RENCIA	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones:	IZADA N18 SALAMANCA	18	4404,12	А3		
RENCIA 1	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene	IZADA N18 SALAMANCA es de naturaleza rústica	18 a.Utilizac	4404,12 ión de las aplic	A3 caciones	C1	
RENCIA 1	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones:	IZADA N18 SALAMANCA es de naturaleza rústica	18 a.Utilizac	4404,12 ión de las aplic	A3 caciones	C1	
RENCIA	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	IZADA N18 SALAMANCA es de naturaleza rústica	18 a.Utilizac	4404,12 ión de las aplic	A3 caciones	C1	EX11
RENCIA 1	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos:	IZADA N18 SALAMANCA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat	18 a.Utilizac astro Es	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE	A3 caciones E) y Sistem	C1	EX11
RENCIA 1	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de v	IZADA N18 SALAMANCA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat valoración colectiva de	18 a.Utilizac astro Es	4404,12 ión de las apli pañol (SAUCE	A3 caciones E) y Sistem ústica.	C1 a de	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de la Experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas	IZADA N18 SALAMANCA es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat valoración colectiva de	18 a.Utilizac astro Es	4404,12 ión de las apli pañol (SAUCE	A3 caciones E) y Sistem ústica.	C1 a de	Puntc 2,50
RENCIA 1	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de v Experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas mantenimiento de los elementos de ponencias.	es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat valoración colectiva de de procedimientos sin	18 a.Utilizac astro Es bienes c	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE le naturaleza r os, incluyendo	A3 caciones E) y Sistem ústica. la grabació	C1 a de	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas mantenimiento de los elementos de ponencias. Experiencia en la tramitación gráfica de los expedientes catastrales.	es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cat valoración colectiva de de procedimientos sin	18 a.Utilizac astro Es bienes c	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE le naturaleza r os, incluyendo	A3 caciones E) y Sistem ústica. la grabació	C1 a de	Punto 2,50 1,50
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas mantenimiento de los elementos de ponencias. Experiencia en la tramitación gráfica de los expedientes catastrale de montes de utilidad pública.	es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cal valoración colectiva de de procedimientos sin es de expropiaciones, c	a.Utilizac astro Es bienes c plificado oncentra	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE le naturaleza r os, incluyendo aciones parcela	A3 caciones E) y Sistem ústica. Ia grabació	c1 a de on y indes	Punto 2,50 1,50 1,50
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas mantenimiento de los elementos de ponencias. Experiencia en la tramitación gráfica de los expedientes catastrales.	es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cal valoración colectiva de de procedimientos sin es de expropiaciones, c	a.Utilizac astro Es bienes c plificado oncentra	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE le naturaleza r os, incluyendo aciones parcela	A3 caciones E) y Sistem ústica. Ia grabació	c1 a de on y indes	Punto 2,50 1,50
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de VExperiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas mantenimiento de los elementos de ponencias. Experiencia en la tramitación gráfica de los expedientes catastrale de montes de utilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesario Cursos:	es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cal valoración colectiva de de procedimientos sin es de expropiaciones, c	a.Utilizac astro Es bienes c plificado oncentra	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE le naturaleza r os, incluyendo aciones parcela	A3 caciones E) y Sistem ústica. Ia grabació	c1 a de on y indes	Puntc 2,50 1,50 1,50
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de v. Experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas mantenimiento de los elementos de ponencias. Experiencia en la tramitación gráfica de los expedientes catastrale de montes de utilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cal valoración colectiva de de procedimientos sin es de expropiaciones, c	a.Utilizac astro Es bienes c plificado oncentra	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE le naturaleza r os, incluyendo aciones parcela	A3 caciones E) y Sistem ústica. Ia grabació	c1 a de on y indes	Puntc 2,50 1,50 1,50
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas mantenimiento de los elementos de ponencias. Experiencia en la tramitación gráfica de los expedientes catastrale de montes de utilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarios. Cursos: Implementación del procedimiento de regularización catastral. Aplicaciones informáticas catastrales.	es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cal valoración colectiva de de procedimientos sin es de expropiaciones, c	a.Utilizac astro Es bienes c plificado oncentra	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE le naturaleza r os, incluyendo aciones parcela	A3 caciones E) y Sistem ústica. Ia grabació	c1 a de on y indes	Punto 2,50 1,50 1,50
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMAT Código de Puesto: 2075306 Funciones: Apoyo cartográfico a la gestión catastral relacionada con los biene informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de procedimientos simplificados de v. Experiencia en la creación de ponencias instrumentales y gráficas mantenimiento de los elementos de ponencias. Experiencia en la tramitación gráfica de los expedientes catastrale de montes de utilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesari. Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	es de naturaleza rústica Altas Unificado del Cal valoración colectiva de de procedimientos sin es de expropiaciones, c	a.Utilizac astro Es bienes c plificado oncentra	4404,12 ión de las aplic pañol (SAUCE le naturaleza r os, incluyendo aciones parcela	A3 caciones E) y Sistem ústica. Ia grabació	c1 a de on y indes	Punto 2,50 1,50 1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55738

DELEGACIÓ	ON E Y H. TENERIFE						
	TERRIT. S.C. TENERIFE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	SANTA CRUZ	22	5366,62	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1594519	DE TE					
		NERIFE					
	Funciones:						
	Gestión administrativa y técnica de carácter catastral. Utilización de las				estión Cata	stral	
	(SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Doc	cumento Electróni	co (DO	Э-e)			
050	- (0						34
256	Méritos Específicos:	to contrate de	. 0-44				Puntos
	Experiencia y conocimientos en los procesos de gestión relacionados o			ro.			2,50
	Experiencia y conocimiento en la tramitación de reclamaciones económ			-t- de tuebeie			1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ara el desemperio	dei pue	sto de trabajo	que se com	oca.	2,00
	Experiencia y conocimientos en contratación administrativa.						1,00
	Cursos:						
	- Expedientes catastrales: documentación acceso y remisión a los Tribu	unalee					
	- Novedades DOC-e.	Maies.					
DELEGACIÓ	N ESPECIAL E Y H. CANTABRIA						
SECRETARIA							
OLOI L	4 GLIVEI VAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	SANTANDER	26	11166,54	AE	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 1740019						
	Funciones:						
	Coordinación y control en materia patrimonial del Estado, en la tramitad	ción de expediente	es admir	nistrativos de g	jestión		
	patrimonial y en gestión del inventario general de Bienes del Estado.Co	oordinar las relacio	ones cor	n otros entes re	elacionados	con	
ı	la gestión patrimonial (Catastro, Registro de la Propiedad, Administracio	ones Públicas).Ut	ilización	de la aplicació	ón informáti	ca	
	CIBI (Inventario y expedientes).						
	Méritos Específicos:						Puntos
257	Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado	o y en tramitación	de expe	edientes admin	istrativos de	Э	
201	gestión patrimonial y en inventario general de Bienes del Estado.						3,00
	Experiencia en comunicación y coordinación con entes relacionados co	on la gestión patr	imonial	(Catastro, Reg	jistro de la		
İ	Propiedad y Administraciones Públicas).						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	para el desempeñ	o del pu	iesto de trabajo	o que se co	nvoca.	2,00
İ							
İ	Cursos:						
ı	- La Responsabilidad patrimonial del Estado.						
ı	- Ley de Contratos del Sector Público.						
İ	- Ley General Presupuestaria.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55739

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	SANTANDER	25	15371,02	A3	A1 A2	EX11
	Código de Puesto: 2377027						
	Funciones:						
	Tareas facultativas de valoración, gestión e inspección ca	tastral de bienes inmuebles de	naturale	za rústica.Utili	ización de la	as	
	aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (S	IGECA), Sistema de Altas Unif	icado de	el Catastro Esp	oañol (SAUC	CE) y	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Ho	rario de atención continuada.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia a los Cuerpos de Ingenieros de Montes de la	Hacienda Pública, de Ingeniero	os Agrór	nomos, de Inge	enieros Téci	nicos	
	Forestales al Servicio de la Hacienda Pública o de Ingenie	eros Técnicos en Especialidade	s Agríco	olas.			2,00
258	Experiencia y conocimientos en gestión, valoración e insp	ección catastral.					2,00
250	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas i	necesarias para el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se conv	oca.	1,50
	Experiencia y conocimiento en mantenimiento y actualizado	ción catastral así como en aten-	ción dire	cta y específic	ca al contrib	uyente	
	en materia de gestión catastral.						1,50
	Cursos:						
	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del Plan de	Regularización Catastral.					
	- Novedades en las aplicaciones catastrales Sistema de G	Sestión Catastral (SIGECA) y S	istema d	le Altas Unifica	ado del Cata	stro	
	 Novedades en las aplicaciones catastrales Sistema de G Español (SAUCE). 	sestión Catastral (SIGECA) y S	istema d	le Altas Unifica	ado del Cata	astro	
	·	. , , ,	istema d	le Altas Unifica	ado del Cata	astro	
	Español (SAUCE).	. , , ,	istema d	le Altas Unifica	ado del Cata	astro	
ERENCIA F	Español (SAUCE) Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3	. , , ,	istema d	le Altas Unifica	ado del Cata	astro	
ERENCIA I	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro.	. , , ,	istema d		ado del Cata	grupo/subgrupo	CUERPO
	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC	9 y 40/2015).					CUERPO EX11
	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC	9 y 40/2015).	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24	9 y 40/2015).	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de	9 y 40/2015). LOCALIDAD SANTANDER e bienes inmuebles de naturale.	NIVEL 24 za urbar	ESPECÍFICO 6129,76 ma.Utilización o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	
	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones:	9 y 40/2015). LOCALIDAD SANTANDER e bienes inmuebles de naturale.	NIVEL 24 za urbar	ESPECÍFICO 6129,76 ma.Utilización o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	
	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de	9 y 40/2015). LOCALIDAD SANTANDER e bienes inmuebles de naturale IGECA), Sistema de Altas Unif	NIVEL 24 za urbar icado de	ESPECÍFICO 6129,76 na.Utilización o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	
ORDEN	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (S	9 y 40/2015). LOCALIDAD SANTANDER e bienes inmuebles de naturale IGECA), Sistema de Altas Unif	NIVEL 24 za urbar icado de	ESPECÍFICO 6129,76 na.Utilización o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	
	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Titu	LOCALIDAD SANTANDER bienes inmuebles de naturale IGECA), Sistema de Altas Unif	NIVEL 24 za urbar icado de	ESPECÍFICO 6129,76 na.Utilización o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	EX11
ORDEN	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Titt Méritos Específicos:	LOCALIDAD SANTANDER e bienes inmuebles de naturale IGECA), Sistema de Altas Unif ulación de Ingeniero o Arquitect o de la Hacienda Pública.	NIVEL 24 za urbar icado de to Técnio	ESPECÍFICO 6129,76 na.Utilización o el Catastro Esp co (AC04).	ADMON AE de las bañol (SAUC	GRUPO/SUBGRUPO A2 CE) y	EX11
ORDEN	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Titt Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio	LOCALIDAD SANTANDER e bienes inmuebles de naturale IGECA), Sistema de Altas Unif ulación de Ingeniero o Arquitect de la Hacienda Pública. Ilaboración de informes técnico	NIVEL 24 za urbar icado de to Técnio	ESPECÍFICO 6129,76 na.Utilización o el Catastro Esp co (AC04).	ADMON AE de las pañol (SAUC	GRUPO/SUBGRUPO A2 CE) y	Puntos
ORDEN	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Titt Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio Experiencia y conocimientos en materia de tasaciones y especial de servicio	LOCALIDAD SANTANDER e bienes inmuebles de naturale: IGECA), Sistema de Altas Unif Ilación de Ingeniero o Arquitect de la Hacienda Pública. Ilaboración de informes técnico necesarias para el desempeño	NIVEL 24 za urbar icado de to Técnio	ESPECÍFICO 6129,76 na.Utilización o el Catastro Esp co (AC04).	ADMON AE de las pañol (SAUC	GRUPO/SUBGRUPO A2 CE) y	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Español (SAUCE). - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas (Leyes 3 - Derecho Notarial y Registral aplicados al Catastro. REG. CANTABRIA-SANTANDER UNID.TEC.FAC PUESTO TECNICO / TECNICA FACULTATIVO N24 Código de Puesto: 2035553 Funciones: Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).Titt Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio Experiencia y conocimientos en materia de tasaciones y e Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas si	LOCALIDAD SANTANDER e bienes inmuebles de naturale: IGECA), Sistema de Altas Unif Ilación de Ingeniero o Arquitect de la Hacienda Pública. Ilaboración de informes técnico necesarias para el desempeño	NIVEL 24 za urbar icado de to Técnio	ESPECÍFICO 6129,76 na.Utilización o el Catastro Esp co (AC04).	ADMON AE de las pañol (SAUC	GRUPO/SUBGRUPO A2 CE) y	Puntos 2,00 2,00 1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55740

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	SEVILLA	27	19823,16	A3	A1	EX11
	Código de Puesto: 2547537						
	Funciones:						
	Tareas facultativas de valoración e inspección catastral de inmuebles d	e naturaleza rústi	ca.Utiliza	ación de las ap	olicaciones		
	informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas	Unificado del Car	astro Es	pañol (SAUCE	E) y Sistema	a de	
	Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
260	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros Agrónomos o de Montes de la Ha						2,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral de bie	enes inmuebles d	e natural	eza rústica.			2,00
	Experiencia en cartografía catastral	1 -1					2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ira el desempeno	del pues	sto de trabajo (que se conv	oca.	1,00
	Cursos:						
	- Seguimiento de la ejecución del plan de regularización.						
	- Ley 58/2003 General Tributaria.						
	Loy 60/2000 Control Misatana.						
LEGACIÓ	N E Y H. SORIA						
CRETARI	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	SORIA	15	5576,20	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2651958						
	Funciones:						
	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re	-			ormáticas V	Vord,	
	Funciones:	-			ormáticas V	Vord,	
	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del ReExcel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades	-			ormáticas V	Vord,	
	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del ReExcel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos:	integradas en la	Delegaci	ón.			
261	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del ReExcel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	integradas en la l	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		2,00
261	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu	integradas en la l para el desempeñ mentos, atención	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		2,00 3,00
261	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del ReExcel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p	integradas en la l para el desempeñ mentos, atención	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		
261	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal	integradas en la l para el desempeñ mentos, atención	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		2,00 3,00
261	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias propiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos:	integradas en la l para el desempeñ mentos, atención	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		2,00 3,00
261	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET.	integradas en la l para el desempeñ mentos, atención	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		2,00 3,00
261	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET SOROLLA.	integradas en la l para el desempeñ mentos, atención	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		2,00 3,00
261	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET.	integradas en la l para el desempeñ mentos, atención	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		2,00 3,00
	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET SOROLLA.	integradas en la l para el desempeñ mentos, atención	Delegaci o del pu	ón. esto de trabajo	o que se co		2,00 3,00
TERVENC	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias propias de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: RAYONET. SOROLLA. Gestión de Personal.	integradas en la la la la la la la la la la la la la	Delegaci o del puo telefónio	ón. esto de trabajo a y de visitas.	o que se con	nvoca.	2,00 3,00 2,00
	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias propias de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: RAYONET. SOROLLA. Gestión de Personal.	integradas en la la la la la la la la la la la la la	Delegaci o del pu telefónio	én. esto de trabajo a y de visitas.	o que se col	nvoca.	2,00 3,00 2,00
TERVENC	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias propias de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: RAYONET. SOROLLA. Gestión de Personal.	integradas en la la la la la la la la la la la la la	Delegaci o del puo telefónio	ón. esto de trabajo a y de visitas.	o que se con	nvoca.	2,00 3,00 2,00
TERVENC	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias propias de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET SOROLLA Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160	integradas en la la la la la la la la la la la la la	Delegaci o del pu telefónio	én. esto de trabajo a y de visitas.	o que se col	nvoca.	2,00 3,00 2,00
TERVENC	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Recexel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET SOROLLA Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones:	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00
TERVENC	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Recexel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias perpendicia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: RAYONET. SOROLLA. Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones: Trabajos de control financiero permanente a Organismos y Entes Públia	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00
TERVENC	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Recexel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET SOROLLA Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones:	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00
TERVENC ORDEN	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET SOROLLA Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones: Trabajos de control financiero permanente a Organismos y Entes Públic Comunitarios.Apoyo en materia de contabilidad y función interventora.	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00 CUERPO EX11
TERVENC	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias y Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: - RAYONET SOROLLA Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones: Trabajos de control financiero permanente a Organismos y Entes Públic Comunitarios.Apoyo en materia de contabilidad y función interventora. Méritos Específicos:	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00 CUERPO EX11
TERVENC ORDEN	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: RAYONET. SOROLLA. Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones: Trabajos de control financiero permanente a Organismos y Entes Públic Comunitarios.Apoyo en materia de contabilidad y función interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y Fondos Comunitarios.	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00 2,00 EX11
TERVENC ORDEN	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: RAYONET. SOROLLA. Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones: Trabajos de control financiero permanente a Organismos y Entes Públic Comunitarios.Apoyo en materia de contabilidad y función interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos de función interventora.	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00 2,00 EX11 Punto 3,00 3,00
TERVENC ORDEN	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: RAYONET. SOROLLA. Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones: Trabajos de control financiero permanente a Organismos y Entes Públic Comunitarios.Apoyo en materia de contabilidad y función interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y Fondos Comunitarios.	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00 CUERP EX11
TERVENC ORDEN	Funciones: Funciones propias de Secretaría.Registro y Archivo. Distribución del Re Excel, RAYONET, SOROLLA2 y DOCELWEB.Apoyo a otras Unidades Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de docu Experiencia en tareas de apoyo, especialmente en gestión de personal Cursos: RAYONET. SOROLLA. Gestión de Personal. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION A Código de Puesto: 852160 Funciones: Trabajos de control financiero permanente a Organismos y Entes Públic Comunitarios.Apoyo en materia de contabilidad y función interventora. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero y Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos de función interventora.	integradas en la la la la la la la la la la la la la	o del puo telefónio NIVEL 24	esto de trabajo ca y de visitas. ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 3,00 2,00 EX11 Punto 3,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55741

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ENCARGADO / ENCARGADA DE TRABAJO A	SORIA	18	3951,78	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1457816						
	Funciones:						
	Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mante	enimiento de ba	ases de o	datos.Soporte	а		
	usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: Sinoi, Audinet, Rayo						
	,	,,	,				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativo	os. comunicac	iones v i	edes de entor	nos de sist	emas de	
263	información.	,	,				4,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeñ	o del pue	esto de trabaio	que se co	nvoca.	3,00
					4		-,
	Cursos:						
	- Access.						
	- Excel.						
	- Word.						
DELEGACIÓN	N E Y H. TARRAGONA						
	ÓN TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	TARRAGONA	26	11166,54	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 2099661						
	Funciones:						
	Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos. Trabajos de audito	oría en Organis	mos Pút	olicos.Trabajos	de fiscaliz	ación de	
	expedientes de gasto y control financiero permanente.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos.						3,00
264	Experiencia en trabajos de auditoría pública.						2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero permar	nente.					1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	0						
	Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Procedimiento de recaudación.						
	- Auditoría de cuentas.						
	- Contratación del sector público.						
	- Contratación del Sector público.						
DELEGACIÓN	I E Y H. TERUEL						
	ÓN TERRITORIAL						
00000		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	INIVEL				
URDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	TERUEL	24	7130,90	AE	A2	EX11
UKDEN		_			AE	A2	EX11
UKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	_			AE	A2	EX11
OKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146	TERUEL	24	7130,90			EX11
UKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones:	TERUEL os de la AGE y	24 OOAA y	7130,90 de Subvencio	nes nacion	ales y	EX11
OKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico	TERUEL os de la AGE y dad y función ir	24 OOAA y	7130,90 de Subvencio	nes nacion ente exame	ales y	EX11
OKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios. Trabajos de apoyo de contabilio	TERUEL os de la AGE y dad y función ir	24 OOAA y	7130,90 de Subvencio	nes nacion ente exame	ales y	EX11
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios. Trabajos de apoyo de contabilio	TERUEL os de la AGE y dad y función ir	24 OOAA y	7130,90 de Subvencio	nes nacion ente exame	ales y	EX11 Puntos
ORDEN 265	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios.Trabajos de apoyo de contabilio cuentas de caja fija y pagos a justificar.Manejo de las herramientas inform Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría públic	TERUEL os de la AGE y dad y función ir náticas TEAM N a y subvencior	OOAA yntervento	7130,90 de Subvencio ora, especialme ICCOM, y AUE	nes nacion ente exame DINET.	ales y	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios.Trabajos de apoyo de contabilicuentas de caja fija y pagos a justificar.Manejo de las herramientas inform Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría públic Experiencia en gestión y control de Anticipos de caja fija y pagos a justific	TERUEL os de la AGE y dad y función ir náticas TEAM N a y subvencion ar.	OOAA y ntervento MATE, Si nes nacio	7130,90 de Subvencio ora, especialme ICCOM, y AUE	nes nacion ente exame DINET. nitarias.	ales y en de	Puntos
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios. Trabajos de apoyo de contabilicuentas de caja fija y pagos a justificar. Manejo de las herramientas inform Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría públic Experiencia en gestión y control de Anticipos de caja fija y pagos a justific Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	TERUEL os de la AGE y dad y función ir náticas TEAM N a y subvencion ar.	OOAA y ntervento MATE, Si nes nacio	7130,90 de Subvencio ora, especialme ICCOM, y AUE	nes nacion ente exame DINET. nitarias.	ales y en de	Puntos 4,00 1,00 1,00
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios.Trabajos de apoyo de contabilicuentas de caja fija y pagos a justificar.Manejo de las herramientas inform Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría públic Experiencia en gestión y control de Anticipos de caja fija y pagos a justific	TERUEL os de la AGE y dad y función ir náticas TEAM N a y subvencion ar.	OOAA y ntervento MATE, Si nes nacio	7130,90 de Subvencio ora, especialme ICCOM, y AUE	nes nacion ente exame DINET. nitarias.	ales y en de	Puntos 4,00 1,00
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios. Trabajos de apoyo de contabilio cuentas de caja fija y pagos a justificar. Manejo de las herramientas inform Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría públic Experiencia en gestión y control de Anticipos de caja fija y pagos a justific Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	TERUEL os de la AGE y dad y función ir náticas TEAM N a y subvencion ar.	OOAA y ntervento MATE, Si nes nacio	7130,90 de Subvencio ora, especialme ICCOM, y AUE	nes nacion ente exame DINET. nitarias.	ales y en de	Puntos 4,00 1,00 1,00
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios. Trabajos de apoyo de contabilio cuentas de caja fija y pagos a justificar. Manejo de las herramientas inform Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría públic Experiencia en gestión y control de Anticipos de caja fija y pagos a justific Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	TERUEL os de la AGE y dad y función ir náticas TEAM N a y subvencion ar.	OOAA y ntervento MATE, Si nes nacio	7130,90 de Subvencio ora, especialme ICCOM, y AUE	nes nacion ente exame DINET. nitarias.	ales y en de	Puntos 4,00 1,00 1,00
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4674146 Funciones: Trabajos de control financiero y auditoría pública de organismos periférico ayudas públicas y de fondos comunitarios. Trabajos de apoyo de contabilio cuentas de caja fija y pagos a justificar. Manejo de las herramientas inform Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría públic Experiencia en gestión y control de Anticipos de caja fija y pagos a justific Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	TERUEL os de la AGE y dad y función ir náticas TEAM N a y subvencion ar.	OOAA y ntervento MATE, Si nes nacio	7130,90 de Subvencio ora, especialme ICCOM, y AUE	nes nacion ente exame DINET. nitarias.	ales y en de	Puntos 4,00 1,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55742

Codig Fun- Tare Méri Pertr Expr de v Expr Con- Curs - Val - Imp - Ca - Urt DELEGACIÓN ESPE SECRETARIA GENE ORDEN PUES Fun- Gesi pres	I JEFA DE AREA DE INSPECCION go de Puesto: 2402146 ciones: eas facultativas de valoración e inspección catastral de inmi itos Específicos: enencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. eriencia y conocimientos en materia de valoración e inspec alores, el valor de referencia y los mapas de valores. eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL	ción catastral urbana, es			ADMON A3	A1 A1 A1	EX11 Puntos 2,00 3,00 1,00 1,00
266 Codig Fun Tare Méri Pert Expe de v Expe Con Curs - Val - Imp - Ca - Urt DELEGACIÓN ESPE SECRETARIA GENE ORDEN PUES Fun Gesi pres	go de Puesto: 2402146 ciones: cas facultativas de valoración e inspección catastral de inmititos Específicos: enencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. eriencia y conocimientos en materia de valoración e inspec alores, el valor de referencia y los mapas de valores. eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 17 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	uebles de naturaleza urb	ana.	nte en la redac			Puntos 2,00 3,00 1,00
266 EECRETARIA GENE ORDEN PUES ORDEN PUES Fun Gesipres	ciones: cas facultativas de valoración e inspección catastral de inmititos Específicos: enencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. eriencia y conocimientos en materia de valoración e inspec alores, el valor de referencia y los mapas de valores. eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 17 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	ción catastral urbana, es	pecialmer		ición de po	nencias	2,00 3,00 1,00
266 Méri Perti Expe de v Expe Coni Curs - Val - Imp - Ca - Urt ELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES Fun Gesi pres	eas facultativas de valoración e inspección catastral de inmititos Específicos: enencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. eriencia y conocimientos en materia de valoración e inspec- alores, el valor de referencia y los mapas de valores. eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 17 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	ción catastral urbana, es	pecialmer		ición de po	nencias	2,00 3,00 1,00
266 Méri Perti Expe de v Expe Coni Curs - Val - Imp - Ca - Urt ELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES Fun Gesi pres	enencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. eriencia y conocimientos en materia de valoración e inspec alores, el valor de referencia y los mapas de valores. eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 17 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	ción catastral urbana, es	pecialmer		ción de po	nencias	2,00 3,00 1,00
266 Perti Expede v Ex	enencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. eriencia y conocimientos en materia de valoración e inspec alores, el valor de referencia y los mapas de valores. eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 1 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	LOCALIDAD			ción de po	nencias	2,00 3,00 1,00
266 Experiment of the control of the	eriencia y conocimientos en materia de valoración e inspecialores, el valor de referencia y los mapas de valores. eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 17 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	LOCALIDAD			ción de po	nencias	3,00 1,00
266 de v Expe Con- Curs - Val - Imp - Ca - Urt ELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES Fun Gesi pres	alores, el valor de referencia y los mapas de valores. eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 17 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	LOCALIDAD			ción de po	nencias	1,00
266 Expr Con- Curs - Val - Imj - Ca - Urt ELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES FUNG Gesi pres	eriencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria. ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 17 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	LOCALIDAD	NIVEL				1,00
Experiment of the control of the con	ocimientos y experiencia en derecho urbanístico. sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 1 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES po de Puesto: 3656502	LOCALIDAD	NIVEL				
Curs - Val - Imp - Ca - Urt ELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES GREE Fun Gest pres	sos: loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 1/ JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES po de Puesto: 3656502	LOCALIDAD	NIVEL				1,00
- Val - Imp - Ca - Urt ELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES JEFE Códig Fun Ges: pres	loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 27 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	LOCALIDAD	NIVEL				
- Val - Imp - Ca - Urt -	loración de suelos urbanizables sin desarrollo. plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 27 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	LOCALIDAD	NIVEL				
- Imp - Ca - Urt BELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES JEFE Códig Fun Gesi pres	plementación del procedimiento de regularización catastral. lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 27 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502	LOCALIDAD	NIVEL				
ELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES JEFE Códig Fun Ges pres	lidad de servicios de atención al ciudadano. banismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 1/ JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES 10 de Puesto: 3656502	LOCALIDAD	NIVEL				
- Urt PELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES JEFE Códig Fun Gesi pres	canismo y planeamiento. ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 7 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502		NIVEL				
ELEGACIÓN ESPE ECRETARIA GENE ORDEN PUES JEFE Códig Fun Ges pres	ECIAL E Y H. TOLEDO ERAL STO 7 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES 19 de Puesto: 3656502		NIVEL				
ORDEN PUES ORDEN PUES JEFE Codig Fun Gesi pres	ERAL 5 TO 7 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502		NIVEL				
ORDEN PUES JEFE Códig Fun Ges:	STO 7 JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES 90 de Puesto: 3656502		NIVEL				
JEFE Códig Fun Gesi pres	/ JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES go de Puesto: 3656502		NIVEL				
Códig Fun Gest pres	go de Puesto: 3656502	S TOLEDO		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Fundament Gesipres			24	7130,90	AE	A1 A2	EX11
Ges: pres	ciones:						
pres							
T .	tión y tramitación de expedientes administrativos de Secret				-		
infor	supuestaría, gestión recaudatoria de ingresos, contratación,	, intendencia, registro y a	archivo.Uti	lización de las	aplicacion	ies	
	máticas Word, Excel, Access y ARIEL.						
Méri	itos Específicos:						Puntos
	eriencia en la gestión de expedientes administrativos.						2,00
-	eriencia en atención al público.						2,00
-	eriencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases	Pasivas, ejecución presi	upuestaria	. contratación	aestión		_,
-	iudatoria de ingresos, intendencia, registro y archivo.	, p		,	, 3		2,00
	eriencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece	esarias para el desempe	ño del pue	esto de trabajo	que se co	nvoca.	1,00
0							
Curs							
	ntratación Administrativa.						
-	y General Presupuestaria.						
- Le	y General Tributaria.						
NTERVENCIÓN TE	RRITORIAL						
ORDEN PUES	STO	LOCALIDAD	NIVEI	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	IEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	TOLEDO	22	5208,70	AE	A2 C1	EX11
	go de Puesto: 3034455	,		,		-	
_	ciones:						
	pajos de Colaboración en la fiscalización de expedientes de	e gastos y cuentas de an	ticinos de	caia fiia Trab	aios de		
	boración y apoyo en control financiero.Trabajos de Contabi				-		
	ninistración Electrónica: Iris, Excel, Word, Sorolla, Sic3.				,		
	itos Específicos:	an de maner : - : A : // ·	- d- O-:: !	Г::a D	1 4 ; 6;		Puntos
268	eriencia en trabajos de control o gestión de gastos y sistem	ias de pagos por Anticipo	o de Caja I	гіја у Pagos a	Justificar.		3,00
	eriencia en trabajos de control financiero de la AGE.						1,00
-	eriencia en contabilidad Pública de la AGE o de sus Organi		%l-l·-				2,00
Exp∈	eriencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece	esarias para el desempe	no ael pue	sio de trabajo	que se co	nvoca.	1,00
'	eoe.						
Curs	303.						
	y de Contratos del Sector Público.						
- Ley		tiva.					



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55743

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	TOLEDO	22	6129,76	A3	A2 C1	EX11
		TOLEDO	22	0129,70	AS	AZ CT	EXII
	Código de Puesto: 3490492						
	Funciones:	-: 4 0 - 4 4 1	(DIO)				
	Tramitación de expedientes de contratación, control de Puntos de Información de la contratación de Puntos de Información de la contratación de la					(0.4.)	
	vinculados con Administraciones Públicas. Utilización de las aplicaciones ir			e Gestion Cata	strai (SIGE	CA),	
	Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Documento Electr	ónico (DOC-e).				
	Méritos Específicos:						Puntos
269	Experiencia y conocimientos en tramitación de procedimientos catastrales.						2,50
	Experiencia y conocimientos en elaboración de informes relacionados con	materias cata	strales.				2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se con	voca.	2,00
	Curaco						
	Cursos: - Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.						
	-						
	- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	-:-					
	- Gestión de personal: especial referencias a provisión de puestos de traba	ajo.					
	- Documentación, facturación y notificación electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	TOLEDO	22	6129,76	А3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4473492						
	Funciones:						
	Delineación y cartografía informatizada aplicada al catastro.Utilización de l	as aplicacione	s inform	áticas Sistema	de Gestió	n	
	Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAI						
			a de inic	ormación Geod	gráfica Cata	astral	
		OOL) y Oloton	a de inic	ormación Geog	gráfica Cata	astral	
	(SIGCA).	ool, y oloton	ia de inic	ormación Geog	gráfica Cata	astral	
		002) y 0101011	a de inic	ormación Geog	gráfica Cata	astral	Puntos
070	(SIGCA).	002) y 0.0.0.1	a de inic	ormación Geog	gráfica Cata	astral	Puntos
270	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes.		a de inic	ormación Geog	gráfica Cata	astral	
270	(SIGCA). Méritos Específicos:	formatizada.					2,00
270	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in	formatizada.					2,00 2,50
270	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in	formatizada.					2,00 2,50
270	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	formatizada.					2,00 2,50
270	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	formatizada.					2,00 2,50
270	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales.	formatizada. el desempeño					2,00 2,50
270	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20	formatizada. el desempeño					2,00 2,50
270	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).	formatizada. el desempeño					2,00 2,50
ELEGACIÓI	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC.	formatizada. el desempeño					2,00 2,50
ELEGACIÓI	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales. - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). - Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20. - Consideraciones prácticas SIC.	formatizada. el desempeño					2,50
ELEGACIÓI	(SIGCA). Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC.	formatizada. el desempeño					2,00 2,50
ELEGACIÓI ECRETARI/	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA	formatizada. el desempeño 015.	del pues	sto de trabajo (que se con	voca.	2,00 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARI/	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL	formatizada. el desempeño 015.	del pues	sto de trabajo o	que se con'	voca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,50 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARI/	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 de Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	formatizada. el desempeño 015.	del pues	sto de trabajo o	que se con'	voca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,50 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARI/	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818 Funciones:	formatizada. el desempeño 015. LOCALIDAD VALENCIA	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARI/	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 de Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818	formatizada. el desempeño 015. LOCALIDAD VALENCIA	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARI/	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialm	formatizada. el desempeño 015. LOCALIDAD VALENCIA	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialm	formatizada. el desempeño 015. LOCALIDAD VALENCIA	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARI/	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialm derecho público y expedientes de la Caja General de Depósitos.	formatizada. el desempeño 015. LOCALIDAD VALENCIA	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialm derecho público y expedientes de la Caja General de Depósitos. Méritos Específicos:	formatizada. el desempeño 015. LOCALIDAD VALENCIA	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50 2,50
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialm derecho público y expedientes de la Caja General de Depósitos. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica.	formatizada. el desempeño 115. LOCALIDAD VALENCIA ente, gestión e	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50 2,50 EX11
ELEGACIÓI ECRETARIA ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 de Consideraciones prácticas SIC. NESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialm derecho público y expedientes de la Caja General de Depósitos. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en la gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos.	formatizada. el desempeño 115. LOCALIDAD VALENCIA ente, gestión e	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50 2,50 CUERP EX11
ELEGACIÓI CRETARIA ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineantes. Experiencia en materias relacionadas con la delineación y la cartografía in Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) Seguimiento descentralizado del plan de regularización catastral 2013-20 Consideraciones prácticas SIC. N ESPECIAL E Y H. VALENCIA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Código de Puesto: 2374818 Funciones: Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especialm derecho público y expedientes de la Caja General de Depósitos. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en la recaudación de deudas de derecho público.	formatizada. el desempeño 115. LOCALIDAD VALENCIA ente, gestión e	del pues	especifico 7652,68	que se con	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 2,50 2,50 2,50 CUERF EX11 Punto 3,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55744

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	VALENCIA	26	14693,14	A3	A1	EX11
	Código de Puesto: 3119096						
	Funciones:						
	Gestión administrativa y técnica de carácter catastral de bienes inmueble	s de naturaleza	urbana.	Utilización de	las aplicacio	ones	
	informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas U	Inificado del Ca	tastro Es	pañol (SAUCI	E) y Sistema	a de	
	Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.						1,00
272	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes administra	tivos de carácte	r tributari	io y catastral.			3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pues	sto de trabajo	que se conv	voca.	2,00
	Experiencia en el procedimiento de regularización catastral.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación del Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).						
	- Valoración de inmuebles.						
	- Procedimientos catastrales.						
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
DELEGACIÓN	I ESPECIAL E Y H. VALLADOLID						
SECRETARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	GESTOR / GESTORA A	VALLADOLID	22	6129,76	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3842903			2.25,.2			
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	ral. especialme	nte de Ha	aciendas Loca	ales. Caia G	Seneral de	
	Depósitos y Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, Ofic						
	Entidades Locales y RAYONET-SIR.						
273	Méritos Específicos:						Puntos
2/3	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de Haciendas L						
	Experiencia en la geodien de expedientes danimientativos de naciendas E	ocales.					3,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de		soro.				3,00 2,00
		Depósitos y Te		esto de trabaj	o que se co	nvoca.	
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	Depósitos y Te		esto de trabaj	o que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos:	Depósitos y Te		esto de trabaj	o que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC.	Depósitos y Te		esto de trabaj	o que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos:	Depósitos y Te		esto de trabajı	o que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC. - La Administración electrónica.	Depósitos y Te		esto de trabaj	o que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica.	Depósitos y Te		esto de trabaj	o que se co	nvoca.	2,00
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC. - La Administración electrónica.	Depósitos y Te	io del pue	esto de trabaj	o que se co	nvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00
NTERVENCIÓ	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC. - La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ÓN REGIONAL VIZCAYA	Depósitos y Te: ra el desempeñ	io del pue				2,00
NTERVENCIÓ	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ÓN REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330	Depósitos y Terra el desempeñ	io del pue	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00
NTERVENCIÓ	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ÓN REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones:	Depósitos y Te: ra el desempeñ LOCALIDAD BILBAO	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00
NTERVENCIÓ	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ON REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones: Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvencione	Depósitos y Te: ra el desempeñ LOCALIDAD BILBAO	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00
NTERVENCIÓ	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ÓN REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones:	Depósitos y Te: ra el desempeñ LOCALIDAD BILBAO	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00
NTERVENCIÓ	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ON REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones: Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvencione	Depósitos y Te: ra el desempeñ LOCALIDAD BILBAO	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC. - La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA N REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFF / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones: Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvencione las aplicaciones informáticas: Siccom, TeamMate y Sic3.	Depósitos y Terra el desempeñ LOCALIDAD BILBAO es nacionales y el	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 e fondos comi	ADMON AE unitarios.Ma	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 CUERPO EX11
NTERVENCIÓ	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC. - La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA DN REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones: Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvencione las aplicaciones informáticas: Siccom, TeamMate y Sic3. Méritos Específicos:	LOCALIDAD BILBAO es nacionales y e	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 e fondos comu	ADMON AE unitarios.Ma	GRUPO/SUBGRUPO A2 anejo de	2,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC. - La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ON REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones: Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvencione las aplicaciones informáticas: Siccom, TeamMate y Sic3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, de subvencione	LOCALIDAD BILBAO es nacionales y e	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 e fondos comu	ADMON AE unitarios.Ma	GRUPO/SUBGRUPO A2 anejo de	2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ON REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones: Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvencione las aplicaciones informáticas: Siccom, TeamMate y Sic3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, de subvencion Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD BILBAO es nacionales y e	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 e fondos comu	ADMON AE unitarios.Ma	GRUPO/SUBGRUPO A2 anejo de	2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ON REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones: Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvencione las aplicaciones informáticas: Siccom, TeamMate y Sic3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, de subvencione Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD BILBAO s nacionales y des nacionales y des nacionales y desempeñ	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 e fondos comu	ADMON AE unitarios.Ma	GRUPO/SUBGRUPO A2 anejo de	2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Caja General de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Cursos: - Aplicación SIC La Administración electrónica. I ESPECIAL E Y H. VIZCAYA ON REGIONAL VIZCAYA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4381330 Funciones: Trabajos de control financiero permanentemente, control de subvencione las aplicaciones informáticas: Siccom, TeamMate y Sic3. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero permanente, de subvencion Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD BILBAO s nacionales y des nacionales y des nacionales y desempeñ	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90 e fondos comu	ADMON AE unitarios.Ma	GRUPO/SUBGRUPO A2 anejo de	2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 3,00 3,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55745

NIEKVENCH	N E Y H. ZAMORA ÓN TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD CONTABILIDAD	ZAMORA	26	11166,54	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 2348070						
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización, control financiero y auditoria. Manejo de aplicaci	ones informátic	as: Sicc	om Team-Ma	te Audinet	e	
	Iris.		Juo. 0100	om. roam wa	to, rtaamot	·	
	ins.						
	Méritas Fanasíficas						Duntes
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero y Auditoría.						3,00
275	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeñ	o del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Control Financiero Subvenciones Nacionales: ejecución.						
	- Control financiero AEAT.						
	- Control Financiero Fondos Comunitarios.						
	- Aplicación SICCOM.						
	,						
SERENCIA T	ERRITORIAL ZAMORA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N		18	4404,12	A3	C1	EX11
	Código de Puesto: 3669554	IO ZAWIONA	10	4404,12	Αυ	O1	LXII
	Funciones:						
		informations	. Ciatana	- d- C+i4- C	Sataatual		
	Delineación y cartografía aplicada al Catastro.Utilización de las aplicacion						
	(SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y S	istema de Infor	mación	Geográfica Ca	itastral (SIG	CA).	
	Méritos Específicos:						Puntos
276	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf	fía catastral.					Puntos 3,00
276	-		o del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	
276	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf		o del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00
276	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		o del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
276	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		o del pue	esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
276	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos:	a el desempeño		esto de trabajo	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
276	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue	a el desempeño	os.	·	que se cor	ovoca.	3,00 2,00
276	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema	a el desempeño	os.	·	que se con	ivoca.	3,00 2,00
276	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue	a el desempeño	os.	·	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica.	a el desempeño	os.	·	que se cor	ivoca.	3,00 2,00
DELEGACIÓN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sister - Administración electrónica.	a el desempeño	os.	·	que se con	ivoca.	3,00 2,00
	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sister - Administración electrónica.	a el desempeño	os.	·	que se con	ivoca.	3,00 2,00
DELEGACIÓN ECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA	a el desempeño vos funcionario ma de Gestión	os. Catastra	I (SIGECA).			3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL	a el desempeño vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD	os. Catastra	I (SIGECA).	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2)	a el desempeño vos funcionario ma de Gestión	os. Catastra	I (SIGECA).			3,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL	a el desempeño vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD	os. Catastra	I (SIGECA).	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones:	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA	NIVEL	ESPECIFICO 11166,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA	NIVEL	ESPECIFICO 11166,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones:	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA n local.Colabor	NIVEL 26	ESPECIFICO 11166,54 apoyo perman	ADMON AE ente en ma	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA n local.Colabor nes propias de l	NIVEL 26	ESPECIFICO 11166,54 apoyo permaniaria General c	ADMON AE ente en ma	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	3,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcior	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA n local.Colabor nes propias de l	NIVEL 26	ESPECIFICO 11166,54 apoyo permaniaria General c	ADMON AE ente en ma	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	3,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcior	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA n local.Colabor nes propias de l	NIVEL 26	ESPECIFICO 11166,54 apoyo permaniaria General c	ADMON AE ente en ma	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	3,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓN BECRETARIA	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiación económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcion Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la Comercia de la policación informática Oficina Virtual para la Comercia de la selectificos:	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA n local.Colabor nes propias de locordinación Fi	NIVEL 26 ración y a la Secretinanciera	ESPECIFICO 11166,54 apoyo permantaria General carca con las Entid	ADMON AE ente en ma	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistema - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcion Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la C Méritos Específicos: Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y er	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA n local.Colabor nes propias de locordinación Fi	NIVEL 26 ración y a la Secretinanciera	ESPECIFICO 11166,54 apoyo permantaria General carca con las Entid	ADMON AE ente en ma	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	3,00 2,00 2,00 2,00 EX11
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistel - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcion Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la C Méritos Específicos: Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y er Experiencia en tareas propias de Secretaría General.	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA In local. Colabor nes propias de la Coordinación Fi	NIVEL 26 ración y a la Secretinanciera	ESPECÍFICO 11166,54 apoyo perman taria General ca con las Entid	ADMON AE ente en ma de la ades Locale	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistel - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcion Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la C Méritos Específicos: Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y er Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA In local. Colabor nes propias de la Coordinación Fi	NIVEL 26 ración y a la Secretinanciera	ESPECÍFICO 11166,54 apoyo perman taria General ca con las Entid	ADMON AE ente en ma de la ades Locale	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sistel - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcion Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la C Méritos Específicos: Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y er Experiencia en tareas propias de Secretaría General.	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA In local. Colabor nes propias de la Coordinación Fi	NIVEL 26 ración y a la Secretinanciera	ESPECÍFICO 11166,54 apoyo perman taria General ca con las Entid	ADMON AE ente en ma de la ades Locale	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sister - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcion Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la Comértos Específicos: Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y en Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Posesión de formación jurídica con titulación universitaria acreditada.	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA In local. Colabor nes propias de la Coordinación Fi	NIVEL 26 ración y a la Secretinanciera	ESPECÍFICO 11166,54 apoyo perman taria General ca con las Entid	ADMON AE ente en ma de la ades Locale	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sister - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcion Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la C Méritos Específicos: Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y er Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Posesión de formación jurídica con titulación universitaria acreditada. Cursos:	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA In local. Colabor nes propias de la Coordinación Fi	NIVEL 26 ración y a la Secretinanciera	ESPECÍFICO 11166,54 apoyo perman taria General ca con las Entid	ADMON AE ente en ma de la ades Locale	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
DELEGACIÓN SECRETARIA ORDEN	Experiencia y conocimientos en elaboración y mantenimiento de cartograf Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia y apoyo a la elaboración de mapas temáticos urbanísticos. Cursos: - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) práctico para nue - Novedades Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA)/Sister - Administración electrónica. N ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2) Código de Puesto: 4677192 Funciones: Seguimiento y captación de información sobre presupuestos y financiació económico-financiera a las Entidades Locales.Participación en las funcion Delegación.Utilización de la aplicación informática Oficina Virtual para la Comértos Específicos: Experiencia en presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales y en Experiencia en tareas propias de Secretaría General. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Posesión de formación jurídica con titulación universitaria acreditada.	vos funcionario ma de Gestión LOCALIDAD ZARAGOZA In local. Colabor nes propias de la Coordinación Fi	NIVEL 26 ración y a la Secretinanciera	ESPECÍFICO 11166,54 apoyo perman taria General ca con las Entid	ADMON AE ente en ma de la ades Locale	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 teria	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55746

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
ORDEN	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CEUTA	22	5099.64	A3	A2 C1	EX11	
	Código de Puesto: 1655896							
	Funciones:							
	Gestión administrativa y técnica de carácter catastral.							
	Méritos Específicos:						Punto	
	Experiencia y conocimientos de los procesos de gestión rel	acionados con la actividad ca	tastral				2,00	
	Experiencia y conocimientos en materia de recursos y recla			ria			2,00	
278	Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.		,				2,00	
	Experiencia en la atención e información al contribuyente.						1,00	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
	Cursos:							
	- Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE).						
	- Implementación del procedimiento de regularización catas	stral.						
	- Seguimiento descentralizado de la ejecución del plan de r	egularización catastral 2013-2	2017.					
	- Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.							
	N E Y H. MELILLA							
ERVENC	DN E Y H. MELILLA EIÓN TERRITORIAL	Locurer	Lauren	Leaproision	ADMON	Lanunagunanunal	QUEDE	
	DN E Y H. MELILLA EIÓN TERRITORIAL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7420.00	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF	
ERVENC	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	LOCALIDAD MELILLA	NIVEL 24	ESPECÍFICO 7130,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	CUERI EX11	
ERVENC	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618							
ERVENC	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones:	MELILLA	24	7130,90	AE			
ERVENC	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618	MELILLA	24	7130,90	AE			
ERVENC	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu	MELILLA	24	7130,90	AE			
ERVENC	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu	MELILLA	24	7130,90	AE			
ERVENC	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu comunitarios.	MELILLA entas y auditoría operativa, co	24 Ontrol fin	7130,90	AE		EX11	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu comunitarios. Méritos Específicos:	MELILLA entas y auditoría operativa, co ol financiero de fondos comun	24 Ontrol fin	7130,90	AE		Punto 2,00	
ERVENC	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de control	MELILLA entas y auditoría operativa, co ol financiero de fondos comun contratación pública.	24 Ontrol fin	7130,90	AE		Punto 2,00 2,00	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de control Experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de	MELILLA entas y auditoría operativa, co ol financiero de fondos comun contratación pública. subvenciones.	24 Ontrol fin	7130,90	AE		Punto 2,000 2,000 2,000	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de control Experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de Experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de Experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de	MELILLA entas y auditoría operativa, co ol financiero de fondos comun contratación pública. subvenciones.	24 Ontrol fin	7130,90	AE		EX11	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cucomunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de control Experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	MELILLA entas y auditoría operativa, co ol financiero de fondos comun contratación pública. subvenciones.	24 Ontrol fin	7130,90	AE		Punto 2,000 2,000 2,000	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cucomunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de control experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Excel y Access para auditores.	MELILLA entas y auditoría operativa, co ol financiero de fondos comun contratación pública. subvenciones.	24 Ontrol fin	7130,90	AE		Punt 2,000 2,000 2,000	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24 Código de Puesto: 4082618 Funciones: Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cucomunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y de control Experiencia en trabajos de control financiero o auditoría de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	MELILLA entas y auditoría operativa, co ol financiero de fondos comun contratación pública. subvenciones.	24 Ontrol fin	7130,90	AE		Punt 2,00 2,00 2,00	



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55747

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-17

Certificado de méritos

	MINISTERIO			
D./D ^a . CARGO: CERTIFICO: Que seg	gún los antecedentes obrantes en este Centro,	el funcionario abajo indicado	tiene acreditados los siguientes extremos:	
1. DATOS PERSO				
Cuerpo o Escala		G	DNI	
	OMINISTRATIVA			
Servicio Activo			Suspensión firme funciones: Fecha terminaderiodo suspensión	ción
Exc. Voluntaria Fecha cese servi Otras situaciones	Art. 29.3. Ap Ley 30/84 cio activo:		para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: 1 Fecha cese serv.activo: (3)	toma
3. DESTINO				
	cretaría de Estado, Organismo o Direccio		Autónoma, Corporación Local:	•
Denominació Municipio: 3.2. DESTINO PF a) Comisión o Municipio: b) Reingresad Municipio:	n del Puesto: ROVISIONAL (5) de Servicio (6) o nombramiento provision do con carácter provisional en	Fecha toma posesionalDenomiFecha toma posesional Fecha toma posesional	ón	
4. MERITOS (7)				
4.1. Grado person	npeñados excluido el destino actual: (9)		Fecha consolidación (8)	
4.3 Cursos supera	ndos y que guarden relación con el puest CURSO	o o puestos solicitados, exig	gidos en la convocatoria: CENTRO	
publicación d	e la convocatoria:		ado, Autonómica o Local, hasta la fecha	 a de
A	dmón C	Cuerpo o Escala	Grupo Años Meses Días	
		Γotal años de servicio: (10)		
CERTIFICACION	que expido a petición del interesado	y para que surta efectos	en el concurso convocado por	

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 156 Sábado 1 de julio de 2017 Sec. II.B. Pág. 55748

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. 55749

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-17 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCION			ICIPACIÓN: 1 DE RELLENA			.(*)	(BOE)
DATOS DEL FUNCIONARIO								
DNI Nº puestos		Reservado	,					
Primer Apellido solicitados	Segundo Ape	RR.HH llido	<u> </u>	Nombre				
	<u> </u>			<u> </u>	1 1 1 1		1 1 1	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / I	Escala				
Situación Administrativa (marque la que corre	sponda):	Servicio Activ	vo. Excede	encia / Otras				
Domicilio (a efectos de notificación).								
Código Postal C/								
Localidad:				Provincia:				
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:		Correo Elect	rónico:				
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESTINO DEFINITIVO: M. Hac. y FP Dirección General, Organismo o Dirección Pe	A.E.A.T.				Otra Adm	ón. Púb		
Denominación del Puesto								
	10:1	Provincia	Localidad					
Nivel del puesto Fecha toma de posesión		Provincia	Localidad					
DESTINO PROVISIONAL:								
	nbramiento Prov	visional						
b) Reingresado con carácter provisiona	al							
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Re	g. Ing. y Prov.:	☐ Por ce	ese o remoción d	lel puesto	Por s	supresión del	puesto	
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o	Dirección Per	iférica, Comun	nidad Autónoma	, Corporació	n Local			
Denominación del Puesto								
Nivel del puesto Fecha toma de posesión	Cód.	Provincia	Localidad					
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivo	s a la fecha de l	a convocatoria	a AÑOS:	1	MESES:		DIAS:	
Pido se tengan en cuenta para la valoración y p	osible adjudica	ción de la/s pla	aza/s solicitadas	los siguiente	es datos:		_	
a) Base Segunda 8: Condiciono mi pe	tición a que el f	uncionario DN	JI	obtenga pı	uesto en la lo	calidad de		
b) Base Quinta 1.1.5. : a) Destino prev	vio cónyuge fun	cionario DNI.		en la loc	alidad de			
b) Cuidado d	e Hijos o cuidad	lo de familiar:	1) (Cuidado de H	lijos 🔲	2) Cuida	do de familia	ır 🗌
COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTA	ACION DEL / DE	LOS PUESTO/S	S DE TRABAJO N	Į°				
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, E 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI N	_	SISTEMA DE V	ERIFICACIÓN D	E DATOS DE	IDENTIDAD	Y/O DE RESID	ENCIA (RR.DI	D.522 Y
Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco solicito y que los datos y las circunstancias que					atoria para d	esempeñar el	/los puesto/s	que
	Lugar,	fecha y firma					Registro	o de entrada
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSO	S HUMANOS.							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55750

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.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

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

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

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

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

-

^{*} 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. 55751

ANEXO III/2

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-17

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden preferencia	Nº orden Puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad	Reservado RR.HH.
•						
•						
				1		
i				l l		
ı				1		1 1
ı				ı		1 1
1						
I						
<u>l</u>				1		1 1
						1 1
i						
	1 1					1 1
•						
•						
				1		1 1
<u> </u>				ı		1 1
				-		1 1
ı				ı		1 1
1						
				1		1 1
1	1 1			1		1 1
i				,		1 1
II.						
Î						1 1
						1 1
i				1		
ı						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 1 de julio de 2017

Sec. II.B. Pág. 55752

ANEXO IV

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

fediante este documento, D/Dña
on DNI presto mi consentimiento, para la consulta al
istema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento
ean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del
finisterio de Hacienda y Función Pública.
En, a de de

cve: BOE-A-2017-7604 Verificable en http://www.boe.es

Fdo.: