

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72249

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

10090 Resolución de 13 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general (2.G.18) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

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

Bases

Primera. Participantes.

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

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

- 2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades del Ministerio de Trabajo, Migraciones 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.

cve: BOE-A-2018-10090 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 173



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72250

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- 3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.
- 4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.
- 5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.
- 6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a Cuerpos o Especialidades adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

- 1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.
- 2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:
- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaria de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
 - c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.
- 3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 7225

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 Política Territorial 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 con derecho a reserva de puesto o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.
- 8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.
- 9. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.
- 10. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Resolución, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72252

telemática a través de la dirección electrónica https://sedeminhap.gob.es, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda. El mes de agosto se considerará inhábil a efectos de cómputo de plazos.

- 2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.
- 3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

- 4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta el día previo a 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 III/3. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó puesto de trabajo.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

Cuarta. Baremo de valoración.

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

- 1. La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:
- 1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:
 - Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
 - Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.
 - Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 7225

- 1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por la valoración del trabajo desarrollado se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuido de la siguiente forma:
- 1.2.1 Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará un máximo de 1 punto.
- Por el nivel de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante:
 - Un año o más: 1,00 punto.
 - Menos de un año: 0,75 puntos.
 - Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante:
 - Un año o más: 0,75 puntos.
 - Menos de un año: 0,50 puntos.
 - Por el nivel de un puesto de trabajo inferior al del puesto al que se concursa durante:
 - Un año o más: 0,50 puntos.
 - Menos de un año: 0,25 puntos.

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

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

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

- 1.2.2 Se adjudicará 1 punto por el desempeño, por más de 6 meses, de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.
- 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro Directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Resolución, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72254

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

- a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.
- b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.
- c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.
 - d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.
- 1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- 1.5 Conciliación familiar. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:
- a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.
- Cuidado de hijos. Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 1.4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino. Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10% de la puntuación total.

La valoración de los méritos adecuados deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72255

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

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 o en sus organismos autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.
- 1.2 Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Resolución.

La certificación deberá ser expedida:

- a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus organismos autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.
- b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo. Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales sin derecho a reserva de puesto, la certificación deberá ser expedida por los mismos órganos recogidos en el supuesto g) de este apartado.
- c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.
- d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.
- e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.
- f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.
- g) A los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72256

Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

- h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.
- i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.
- j) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.
- k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa.
- 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 completa del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
 - b) Cuidado de hijos:
- Copia completa del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación puesto que se convoca.

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

- c) Cuidado de un familiar:
- Copia completa del 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.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72257

- Si se accede desde municipio distinto, consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.
- Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

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

Sexta. Propuesta de adjudicación.

- La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.
- 2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

Séptima. Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda 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.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72258

Octava. Resolución del concurso.

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

Novena. Destinos adjudicados.

- 1. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.
- 2. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.
- 4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 2 de la base segunda.
- 5. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta el cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

cve: BOE-A-2018-10090 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 173



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72259

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Décima. Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 13 de julio de 2018.-La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Panegue Sosa.

sve: BOE-A-2018-10090 Verificable en http://www.boe.es

Núm. 173



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72260

ANEXO I

LIDOCCODE:	DE HACIENDA						
ODSECKE	ARÍA DE HACIENDA						
RIBUNAL A	DMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES						
				,			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2546027						
	Funciones:						
	Funciones de apoyo para la tramitación de expedientes de rec	cursos en materia de conf	tratación	clasificación	de los recu	irsos con	
	entrada en el Tribunal, tramitación de alegaciones y notificacion	ones a interesados. Public	cación de	e resoluciones	en página	web del	
	Tribunal.						
	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas de	anovo a la tramitación de	procedi	mientos admir	nistrativos		3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de trata						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informaticas de trate	amonto de texto.					2,00
	Cursos:						
	- Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1008076						
	Funciones:						
	Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales	en materia de contrataci	ón. Man	ejo de la aplica	ación inforr	nática	
	para la gestión de recursos contractuales (GRECO).						
	Méritos Específicos:						Puntos
2	Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram	itación de procedimientos	s adminis	strativos.			3,00
	Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat	•					2,00
	Exponential on an inanoje ao apinoadien información para el cal	tarriorito do toxto.					2,00
	Cursos:						
	- Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
	- Word.						
	- Excel.						
				=======================================			0115550
ORDEN	PUESTO VEEL DE MEGOGIADO MA	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 884707						
	Funciones:						
		/reclamaciones en mater	ia de cor	itratación. Mar	nejo de la a	aplicación	
	Funciones:		ia de cor	itratación. Mar	nejo de la a	aplicación	
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales		ia de cor	itratación. Mai	nejo de la a	aplicación	
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales		ia de cor	itratación. Mar	nejo de la a	aplicación	Puntos
3	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos:	0).			nejo de la a	aplicación	
3	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram	D). nitación de procedimiento:			nejo de la a	aplicación	3,00
3	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos:	D). nitación de procedimiento:			nejo de la a	aplicación	
3	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el traf	D). nitación de procedimiento:			nejo de la a	aplicación	3,00
3	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el traf Cursos:	D). nitación de procedimiento:			nejo de la a	aplicación	3,00
3	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el traficursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF.	D). nitación de procedimiento:			nejo de la a	aplicación	3,00
3	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el traficursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word.	D). nitación de procedimiento:			nejo de la a	aplicación	3,00
3	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el traficursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF.	D). nitación de procedimiento:			nejo de la a	aplicación	
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel.	o). nitación de procedimiento: tamiento de texto.	s admini	strativos.			3,00 2,00
3 ORDEN	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel.	o). iltación de procedimiento: tamiento de texto.	s adminis	estrativos.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	o). nitación de procedimiento: tamiento de texto.	s admini	strativos.			3,00 2,00
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712	o). iltación de procedimiento: tamiento de texto.	s adminis	estrativos.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	o). iltación de procedimiento: tamiento de texto.	s adminis	estrativos.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712	D). itación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID	s adminis	ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones:	D). ilitación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Mreclamaciones en mater	s adminis	ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales	D). ilitación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Mreclamaciones en mater	s adminis	ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
ORDEN	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales	D). ilitación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Mreclamaciones en mater	s adminis	ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos:	litación de procedimientos tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID	NIVEL 16 ia de cor	ESPECIFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram	itación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Arreclamaciones en mater D).	NIVEL 16 ia de cor	ESPECIFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos:	itación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Arreclamaciones en mater D).	NIVEL 16 ia de cor	ESPECIFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECC Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de la aplicación informática para el t	itación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Arreclamaciones en mater D).	NIVEL 16 ia de cor	ESPECIFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de la aplicación informática para el t	itación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Arreclamaciones en mater D).	NIVEL 16 ia de cor	ESPECIFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de la aplicación informática para el touros: - Adobe Acrobat y Entorno PDF.	itación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Arreclamaciones en mater D).	NIVEL 16 ia de cor	ESPECIFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPC EX11
ORDEN	Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de aplicación informática para el trat Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2054712 Funciones: Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos especiales informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en las tareas de apoyo a la tram Experiencia en el manejo de la aplicación informática para el t	itación de procedimiento: tamiento de texto. LOCALIDAD MADRID Arreclamaciones en mater D).	NIVEL 16 ia de cor	ESPECIFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERPC EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72261

Códig Fun Tran direc serv	ciones: nitación de expedientes de gestión patrimonial. Segu ctivo. Relaciones con las Delegaciones de Economía	,	18	3444,56	•	EX11						
Fundarea Trandirea serv	ciones: nitación de expedientes de gestión patrimonial. Segu ctivo. Relaciones con las Delegaciones de Economía	,				por el Centro						
Tran direc serv	nitación de expedientes de gestión patrimonial. Segu ctivo. Relaciones con las Delegaciones de Economía	,		Código de Puesto: 2805529								
direc serv	ctivo. Relaciones con las Delegaciones de Economía	,										
expe	icios periféricos. Utilización de la aplicación informáticadientes de gestión patrimonial: CIBI.					os por los						
Méri	itos Específicos:						Puntos					
5 Expe	eriencia mínima de 1 año en tareas de carácter admi	nistrativo.					2,00					
	eriencia en el manejo de aplicaciones informáticas pa	ara el desempeño del puesto de	e trabajo	que se convo	oca.		1,00					
Expe	eriencia en la tramitación de expedientes de gestión.						2,00					
Curs	sos:											
- Le	y 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Púl	blicas.										
- Wo	ord.											
- Ex	cel.											
- Ac	cess.											

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1252641						
	Funciones:						
	Elaboración altas y bajas en Seguridad Social, a través del Sistema RED	on-line.Gestiór	n de la	I.T. de accide	ntes de traba	ajo	
	(AATT), bajas y altas a través del Sistema de RED on-line. Utilización de la aplicación informática OPERA para seguimiento y						
	control de la I.T. del personal del Organismo. Elaboración datos estadístic	os en materia o	de I.T. (AATT) para e	nviar al I.N.E	.,	
	Gestión de I.T. de AA.TT. y su grabación en DELTA y NEDAES para su t	ramitación.					
6	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de la elaboración de altas	y bajas en Se	guridad	Social, a trav	és del Sister	ma RED.	3,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informáticas OPERA necesario	a para el deser	npeño	del puesto de	trabajo que	se convoca.	2,00
	Cursos:						
	- Seguridad Social.						
	- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno la	boral.					
	- Atención al público: presencial y telefónica.						

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4665,36	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 1523601						
	Funciones:						
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de empresas y entidades	públicas tanto	sujetas	a PGC com	o a planes		
	públicos. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas	s de empresas	y entic	lades pública	s.Utilización	de	
	aplicaciones informáticas: Excel, Team Mate para la realización de auditor	ías.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
7	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pa	ara el desempe	eño del	puesto de tra	abajo que se		
	convoca.						1,00
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas.						2,00
	Cursos:						
	- Excel y Access para auditores.						
	- Trabajo de campo en auditoría.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aplicación TeamMate.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72262

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4665,36	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 2545661						
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.Manejo de Wo	ord y Excel.					
	Mariana Parana (Parana						D
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	l d	امام				2,00
8	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para		o dei pu	esto de trabajo	o que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales	S.					2,00
	Cursos:						
	- Ley General de Subvenciones.						
	- Control financiero de subvenciones nacionales.						
	- Ayudas de estado.						
	- Contabilidad financiera avanzada.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2239885						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						Puntos
9	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeñ	o del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	LOCALIDAD MADRID	NIVEL	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN							
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18						
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275						
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones:						
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos:						
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel.	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
10 D. CLASES	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID a el desempeñ	18 o del pu	3444,56 esto de trabajo	AE O que se co	C1 C2	Puntos 2,00 1,00 2,00
10 D. CLASES	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092	MADRID a el desempeñ	18 o del pu	3444,56 esto de trabajo	AE O que se co	C1 C2 PINVOCA. GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 1,00 2,00
10 D. CLASES	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones:	MADRID a el desempeñ	18 o del pu	3444,56 esto de trabajo	AE O que se co	C1 C2 PINVOCA. GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 1,00 2,00
10 D. CLASES	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092	MADRID a el desempeñ	18 o del pu	3444,56 esto de trabajo	AE O que se co	C1 C2 PINVOCA. GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 1,00 2,00
10 D. CLASES	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.	MADRID a el desempeñ	18 o del pu	3444,56 esto de trabajo	AE O que se co	C1 C2 PINVOCA. GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 1,00 2,00 EX11
10 D. CLASES	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos:	MADRID a el desempeñ	18 o del pu	3444,56 esto de trabajo	AE O que se co	C1 C2 PINVOCA. GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
10 D. CLASES	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID a el desempeño LOCALIDAD MADRID	o del pu	3444,56 esto de trabajo ESPECÍFICO 3660,72	AE O que se co	C1 C2 Onvoca. GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
10 D. CLASES ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	MADRID a el desempeño LOCALIDAD MADRID	o del pu	3444,56 esto de trabajo ESPECÍFICO 3660,72	AE O que se co	C1 C2 Onvoca. GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
10 D. CLASES ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	MADRID a el desempeño LOCALIDAD MADRID	o del pu	3444,56 esto de trabajo ESPECÍFICO 3660,72	AE O que se co	C1 C2 Onvoca. GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00
10 D. CLASES ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID a el desempeño LOCALIDAD MADRID	o del pu	3444,56 esto de trabajo ESPECÍFICO 3660,72	AE O que se co	C1 C2 Onvoca. GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
10 D. CLASES ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:	MADRID a el desempeño LOCALIDAD MADRID	o del pu	3444,56 esto de trabajo ESPECÍFICO 3660,72	AE O que se co	C1 C2 Onvoca. GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
10 D. CLASES ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 4930275 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. PASIVAS PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 1724092 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro.	MADRID a el desempeño LOCALIDAD MADRID	o del pu	3444,56 esto de trabajo ESPECÍFICO 3660,72	AE O que se co	C1 C2 Onvoca. GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72263

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2632091						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						Puntos
12	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	oara el desempeñ	o del pue	sto de trabaj	o que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos: - Word.						
	- Word. - Excel.						
	- EXCEI.						
JEFATU	RA CENTRAL DE TRAFICO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1477520						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.						
	Méritos Espacíficos:						Puntos
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
13	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	nara el desembeñ	o del pue	sto de trabai	o que se co	onvoca	1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.		p	,	- 4		2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
M°. DE F	OMENTO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2634706						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia de 1 año en tareas administrativas.						2,00
14	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	nara el desembeñ	o del pue	sto de trabai	o que se co	onvoca	1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.	oura or accompan	o doi puo	oto de trabaj	0 440 00 0	Silvoda.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
EN EL C							
. EN EL C							
EN EL C	IEMAT PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	IEMAT PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367						
	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones:						
	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367						
	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.						
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones:						EX11
	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos:	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en tareas administrativas.	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	Punto
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Codigo de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendica en trabajos de archivo y registro.	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	Punto 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72264

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4667228						
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.						
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
	Méritos Específicos:						Puntos
40	Experiencia de 1 año en tareas administrativas.						2,00
16	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	o del pu	uesto de trabajo	que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.						2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
AGENCIA	A ESPAÑOLA DE CONSUMO, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA AYUDANTE A	MADRID	22	4665,36	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 4410105						
	Funciones:						
	Realización de tareas de intervención y fiscalización previa de expediente	es, control fina	nciero p	permanente y a	uditoría de)	
	cuentas anuales en Organismos Autónomos en el ámbito de la protección	n al consumido	r.Utiliza	ación de aplica	ciones info	rmáticas:	
	Iris Intervención, Cinconet, Audinet, Sic3 OOAA, TeamMate, Excel.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cueroo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						
17	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	a el desempeño	o del pu	uesto de trabaio	o que se co	onvoca.	2,00
17				-			Puntos 2,00 1,00 2,00
17	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y			-			2,00 1,00
17	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos:			-			2,00 1,00
17	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera.			-			2,00 1,00
17	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto.			-			2,00 1,00
17	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas.	y Auditoría de		-			2,00 1,00
17	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto.	y Auditoría de		-			2,00 1,00
17 ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	y Auditoría de	Cuenta	s Anuales de C	Organismos	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	y Auditoría de	Cuenta	s Anuales de C	Organismos	s Autónomos.	2,00 1,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826	y Auditoría de	Cuenta	s Anuales de C	Organismos	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones:	y Auditoría de LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina	y Auditoría de LOCALIDAD MADRID anciero perma	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 lales en	2,00 1,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizado	y Auditoría de LOCALIDAD MADRID anciero perma	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 lales en	2,00 1,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina	y Auditoría de LOCALIDAD MADRID anciero perma	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 lales en	2,00 1,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizado	y Auditoría de LOCALIDAD MADRID anciero perma	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 lales en	2,00 1,00 2,00 CUERP(
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizad Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa.	y Auditoría de LOCALIDAD MADRID anciero perma	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 lales en	2,00 1,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera Transparencia y Gobierno Abierto Evaluación de políticas públicas Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fino Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizad Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID anciero perma ción de las apli	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4665,36 v auditoría de ces informáticas	ADMON AE uentas anu: : Iris Interv	GRUPO/SUBGRUPO A2 Jales en ención,	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizad Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID anciero perma ción de las apli	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4665,36 v auditoría de ces informáticas	ADMON AE uentas anu: : Iris Interv	GRUPO/SUBGRUPO A2 Jales en ención,	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizad Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias p	LOCALIDAD MADRID anciero perma ción de las apli	NIVEL 22 nente y icacione	ESPECÍFICO 4665,36 v auditoría de ces informáticas	ADMON AE uentas anu: Iris Interv	GRUPO/SUBGRUPO A2 uales en ención,	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Evaluación de políticas públicas. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fino Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizad Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca.	LOCALIDAD MADRID anciero perma ción de las apli	NIVEL 22 nente y icacione	ESPECÍFICO 4665,36 v auditoría de ces informáticas	ADMON AE uentas anu: Iris Interv	GRUPO/SUBGRUPO A2 uales en ención,	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera Transparencia y Gobierno Abierto Evaluación de políticas públicas Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fino Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizad Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca. Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y	LOCALIDAD MADRID anciero perma ción de las apli	NIVEL 22 nente y icacione	ESPECÍFICO 4665,36 v auditoría de ces informáticas	ADMON AE uentas anu: Iris Interv	GRUPO/SUBGRUPO A2 uales en ención,	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera Transparencia y Gobierno Abierto Evaluación de políticas públicas Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizad Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias pronvoca. Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos:	LOCALIDAD MADRID anciero perma ción de las apli	NIVEL 22 nente y icacione	ESPECÍFICO 4665,36 v auditoría de ces informáticas	ADMON AE uentas anu: Iris Interv	GRUPO/SUBGRUPO A2 uales en ención,	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera Transparencia y Gobierno Abierto Evaluación de políticas públicas Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Código de Puesto: 1278826 Funciones: Trabajos de intervención y fiscalización previa de expedientes, control fina Organismos Autónomos en el ámbito de protección al consumidor. Utilizad Sic3 OOAA, TeamMate, Cinconet, Audinet y Red.Coa. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias promovoca. Experiencia en trabajos de fiscalización, Control Financiero Permanente y Cursos: - Contabilidad Financiera.	LOCALIDAD MADRID anciero perma ción de las apli	NIVEL 22 nente y icacione	ESPECÍFICO 4665,36 v auditoría de ces informáticas	ADMON AE uentas anu: Iris Interv	GRUPO/SUBGRUPO A2 uales en ención,	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72265

SECRETARÍ	A DE ESTADO DE HACIENDA					
	ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL					
TEAR. EXTR	REMADURA SEDE – BADAJOZ					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	BADAJOZ	17 3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1242390					
	Funciones:					
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utili	ización de aplicaciones in	formáticas: Procesado	or de texto,	hoja de	
	cálculo, base de datos.					
	Méritos Específicos:					Puntos
19	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes	s administrativos.				3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesa	arias para el desempeño d	del puesto de trabajo	que se con	voca.	2,00
	Cursos:					
	- Word.					
	- Excel.					
	- Access.					
TEAR MURC	IA SEDE - MURCIA					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N16	MURCIA	16 3179,82	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4678751					
	Funciones:					
	Registro electrónico.Tramitación de reclamaciones económico	o-administrativas Utilizand	lo aplicaciones inform	áticas: TAF	RFA v la	
	base de datos ALCHEMY.	o dammion davao. o mizaria	o apiroaciones imeni	u	, ,	
	Méritos Específicos:					Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en gestión y tramitación en las r	reclamaciones económico	-administrativas			3,00
20	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nec			aio que se c	convoca.	2,00
		,		,, ,		_,
	Cursos:					
	- Archivo y documentación.					
	- Organización administrativa.					
	- Protección de datos.					
	- Excel.					
TEAR DE AS	TURIAS SEDE - OVIEDO					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	OVIEDO	16 3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4678714					
	Funciones:					
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utili	izando aplicaciones inforn	náticas: Procesador d	e texto y ho	oja de	
	cálculo.	·			•	
21	Méritos Específicos:					Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes					3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesa	arias para el desempeño d	del puesto de trabajo	que se con	voca.	2,00
	Current					
	Cursos:					
	- Word.					
	- Excel.					



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72266

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	SEVILLA	20	5632,06	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 3139211						
	Funciones:						
	Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativa	s.Utilizando aplicacio	ones info	ormáticas: Pro	cesador de	e texto,	
	hoja de cálculo y base de datos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
22	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes admini						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesari	ias para el desemper	ño del pi	uesto de traba	jo que se c	onvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Ley General Tributaria.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CORDOBA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4149523						
	Funciones:						
	Funciones propias de secretaría: registro, documentación y tramita	ción de reclamacione	es econ	ómico-adminis	trativas.Uti	lizando	
	aplicaciones informáticas: TAREA y la base de datos ALCHEMY.						
	Méritos Específicos:						Puntos
23	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones e	económico-administra	ativas				3.00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias			sto de trabajo o	que se con	voca	2,00
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	p =		,.	,		
							2,00
	Cursos:						2,00
							2,00
	Cursos: - Gestión de archivos: @RCHIVA Excel.						2,00
	- Gestión de archivos: @RCHIVA.						2,00
AR CASTIL	- Gestión de archivos: @RCHIVA.						2,00
	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO	I OCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRIJPO/SURGRIJPO	
AR CASTIL	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO	LOCALIDAD TOLEDO		ESPECÍFICO	ADMON AF	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LOCALIDAD TOLEDO	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	
	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251						CUERPO
	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones:	TOLEDO	16	3444,56	AE		CUERPO
	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabació	TOLEDO ón de datos básicos y	16 y tramita	3444,56 ación de reclar	AE naciones		CUERPO
	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones:	TOLEDO ón de datos básicos y	16 y tramita	3444,56 ación de reclar	AE naciones		CUERPO
	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabació	TOLEDO ón de datos básicos y	16 y tramita	3444,56 ación de reclar	AE naciones		CUERPC EX11
ORDEN	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabació económico-administrativas. Utilizando aplicaciones informáticas: Pro	TOLEDO on de datos básicos y ocesador de texto, ho	16 y tramita	3444,56 ación de reclar	AE naciones		CUERPO
	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabació económico-administrativas. Utilizando aplicaciones informáticas: Pro Méritos Específicos:	TOLEDO on de datos básicos y ocesador de texto, ho ninistrativos.	16 y tramita oja de c	3444,56 ación de reclar álculo y base o	AE naciones de datos.	C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabació económico-administrativas.Utilizando aplicaciones informáticas: Pro Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesario	TOLEDO on de datos básicos y ocesador de texto, ho ninistrativos.	16 y tramita oja de c	3444,56 ación de reclar álculo y base o	AE naciones de datos.	C1 C2	CUERPIC EX11
ORDEN	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabació económico-administrativas. Utilizando aplicaciones informáticas: Pro Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesario. Cursos:	TOLEDO on de datos básicos y ocesador de texto, ho ninistrativos.	16 y tramita oja de c	3444,56 ación de reclar álculo y base o	AE naciones de datos.	C1 C2	CUERPIC EX11
ORDEN	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabació económico-administrativas. Utilizando aplicaciones informáticas: Prometico de la confidencia mánima de 1 año en la tramitación de expedientes admi experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesariones. Cursos: - Word.	TOLEDO on de datos básicos y ocesador de texto, ho ninistrativos.	16 y tramita oja de c	3444,56 ación de reclar álculo y base o	AE naciones de datos.	C1 C2	CUERP EX11
ORDEN	- Gestión de archivos: @RCHIVA Excel. LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4704251 Funciones: Funciones propias de secretaria, registro, documentación, grabació económico-administrativas. Utilizando aplicaciones informáticas: Pro Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesario. Cursos:	TOLEDO on de datos básicos y ocesador de texto, ho ninistrativos.	16 y tramita oja de c	3444,56 ación de reclar álculo y base o	AE naciones de datos.	C1 C2	CUERP EX11 Punto 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72267

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	ALACANT/ALIC		3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3372343	712/10/11/17/12/0		0001,10	,	0.02	2,,,,
	Funciones:						
	Tramitación de expedientes económico-administrativos. Utilizando ap	licaciones informáti	cas: Pr	ocesador de t	exto v hoja	de	
	cálculo.Atención al público.	ilicaciones imormat	Ca3. 1 1	occador de i	cxto y noja	uc	
	calculo.Atendion al publico.						
	Méritos Específicos:						Punto
25	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administ	trativos v aestión de	cumen	tal			2,00
20	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa				nue se conv	nca	1,00
	Experiencia en registro de entrada.	ila ci acscinpcilo a	ci pucsi	to de trabajo i	que se conv	oca.	2,00
	Experience of regions do childada.						2,00
	Cursos:						
	- Administración electrónica.						
	- Word.						
	- Word.						
PECCIÓN	L GENERAL DE ORDENACIÓN DEL JUEGO						
	GULACION DEL JUEGO						
. DE REG	SOLACION DEL JUEGO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	MIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2373378	WADRID	10	3444,30	AL	0102	EXII
	Funciones:						
		n a travás do la anli	oooión	CETCOL v or	donación de	a la	
	Seguimiento de los procedimientos sancionadores de la Subdirección			-			
	documentación correspondiente en formato electrónico EXPEL y su i			iciones.Busqu	ieda de dato	os en ei	
	Sistema de Información y Registro de Operadores SIROP para inclui	r en los expediente	S.				
	Máritas Foresíficas.						Dunt
	Méritos Específicos:				1- 1 40	(0044 de 07	Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pro		onadore	es regulados e	en la Ley 13	/2011 de 27	
26	de mayo de regulación del juego y remisión a otras administraciones	•					3,00
		a lafamaaaida u Da			CIDOD OF	TCOL Mand	
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de	e Información y Re	gistro de	e Operadores	SIROP, GE	ETSOL, Word,	
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Excel y Access.	e Información y Re	gistro de	e Operadores	SIROP, GE	ETSOL, Word,	2,00
	Excel y Access.	e Información y Re	gistro de	e Operadores	SIROP, GE	ETSOL, Word,	2,00
	Excel y Access. Cursos:						2,00
	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octo						2,00
	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas.						2,00
	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos.						2,00
	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas.						2,00
	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO.						2,00
	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO.						2,00
	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO.						2,00
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL	ubre del Procedimie	ento Adr	ministrativo C	omún de las	3	
	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO	ubre del Procedimie	ento Adr	ministrativo C	omún de las	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octo Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD	ubre del Procedimie	ento Adr	ministrativo C	omún de las	3	CUERF
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octi Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341	ubre del Procedimie	ento Adr	ministrativo C	omún de las	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	ministrativo C ESPECÍFICO 3660,72	omún de las ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERF
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	ministrativo C ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de	CUERF
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupireposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster	LOCALIDAD MADRID uestos Generales cior rendición ante la	NIVEL 20	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de	CUERI
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi	LOCALIDAD MADRID uestos Generales cior rendición ante la	NIVEL 20	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de	CUERF
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octu Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupireposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster	LOCALIDAD MADRID uestos Generales cior rendición ante la	NIVEL 20	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de	CUERF
ORDEN	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las fu	LOCALIDAD MADRID uestos Generales of ior rendición ante la unciones propias de	NIVEL 20 lel Estaa a Interve	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación pelega pagador.	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de	CUERF EX11
CRETARÍA	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las fu Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de la	LOCALIDAD MADRID uestos Generales of ior rendición ante la unciones propias de caja fija y pagos a j	NIVEL 20 lel Estara a Interve e cajero ustificar	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación ención Delega pagador.	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de y	CUERI EX11
ORDEN	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las fu	LOCALIDAD MADRID uestos Generales of ior rendición ante la unciones propias de caja fija y pagos a j	NIVEL 20 lel Estara a Interve e cajero ustificar	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación ención Delega pagador.	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de y	EX11 Punto 2,00
ORDEN	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las fu Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de la	LOCALIDAD MADRID uestos Generales of ior rendición ante la unciones propias de caja fija y pagos a j	NIVEL 20 lel Estara a Interve e cajero ustificar	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación ención Delega pagador.	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de y	CUERF EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las fu Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	LOCALIDAD MADRID uestos Generales of ior rendición ante la unciones propias de caja fija y pagos a j	NIVEL 20 lel Estara a Interve e cajero ustificar	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación ención Delega pagador.	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de y	CUERF EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las fu Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	LOCALIDAD MADRID uestos Generales of ior rendición ante la unciones propias de caja fija y pagos a j	NIVEL 20 lel Estara a Interve e cajero ustificar	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación ención Delega pagador.	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de y	CUERF EX11 Punto 2,00 1,00
CRETARÍA ORDEN	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las fu Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón de servicio.	LOCALIDAD MADRID uestos Generales of ior rendición ante la unciones propias de caja fija y pagos a j	NIVEL 20 lel Estara a Interve e cajero ustificar	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación ención Delega pagador.	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de y	EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Excel y Access. Cursos: - Expediente electrónico de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octa Administraciones Públicas Elaboración de documentos administrativos Gestión documental ALFRESCO. DE ESTUDIOS FISCALES A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD Código de Puesto: 2189341 Funciones: Apoyo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupi reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su poster pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las fu Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón de servicio. Cursos:	LOCALIDAD MADRID uestos Generales of ior rendición ante la unciones propias de caja fija y pagos a j	NIVEL 20 lel Estara a Interve e cajero ustificar	ESPECÍFICO 3660,72 do. Formación ención Delega pagador.	ADMON AE n de las cue	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ntas de y	CUERP EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72268

CUERPO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3268325						
	Funciones:						
	Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes d	le gasto, anticip	os de c	aja fija y pago	s a		
	justificar.Tramitación de textos y archivo de documentos.Utilización prog	rama Sorolla.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa o	le expedientes	de gast	o, anticipos de	caja fija y	pagos a	
28	justificar.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeñ	o del pu	esto de trabaj	o que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos a través de Soro	olla.					2,00
	Cursos:						
	- Sorolla.						
	- Excel.						
	- Word.						
SECRETAR	ÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS						
NDECCIÓN	CENEDAL DE DESLIDILESTOS						

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

PUESTO

ORDEN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

•	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3991,40	AE	A2 C1	EX11	
	Código de Puesto: 1893863							
	Funciones:							
	Tratamiento y edición de la documentación que acompaña al Proyec	,	•			particular		
	las memorias descriptivas de los programas de gasto.Manejo y explo							
	Ariadn@Organización, tramitación y archivo de informes de naturalez	za presupuestaria ι	ıtilizando	la aplicaciór	n informática			
	Ariadn@, en especial los emitidos en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en relación con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada							
		etarios de Estado y	Subsec	retarios y de	la Comisión	Delegada		
	del Gobierno para Asuntos Económicos.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
29	Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento y edición de las memo	orias descriptivas d	e los pro	gramas de g	asto que aco	ompañan al		
23	Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.						2,00	
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias	s para el desemper	io del pu	esto de traba	ijo que se co	nvoca.	1,00	
	Experiencia en la organización, tramitación y archivo de informes de							
	informática Ariadn@, en especial los emitidos en el proceso de elabo							
	relación con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión (General de Secreta	irios de E	Estado y Sub	secretarios y	de la		
	Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.						2,00	
	Cursos:							
	- Adobe Acrobat.							
	- Archivo y documento electrónico.							
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas Web.							

LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO

ADMON GRUPO/SUBGRUPO

DELEGACIONES

DELEGACIÓN E. Y H. ALBACETE

GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALBACETE	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 4510254							
	Funciones:							
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	ninistrativo relac	ionado	s con los pro	cedimientos	de		
	gestión catastral Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado							
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
30	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	ministrativa de	las fun	ciones asigna	adas a las of	icinas del		
	Catastro, en especial en atención al público.						2,00	
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeño	del pu	esto de traba	ijo que se co	nvoca.	1,00	
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneac	do de documen	tos.				2,00	
	Cursos:							
	- Atención al ciudadano.							
	- Procedimiento catastral.							
	- Recursos y reclamaciones.							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72269

ECRETARÍ			1			1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ALACANT/ALIC	A 17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2380001						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene aplicación informática ARIEL.	ral, especialme	nte de	Clases Pasiva	s.Utilizació	on de la	
31	Méritos Específicos:						Puntos
31	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases	s Pasivas.					3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeñ	o del pi	uesto de trabaj	jo que se c	convoca.	2,00
	Cursos:						
	- Información previa a la jubilación en el Régimen de Clases Pasivas.						
	- Sistema integrado Gestión de Clases Pasivas: ARIEL.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ALACANT/ALIC	A 17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4677205						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	ral, especialme	nte de	Patrimonio del	Estado.Ut	tilización	
	de las aplicaciones informáticas CIBI, Word y Excel.						
32	Méritos Específicos:						
32	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra						3,00
32	•		o del pi	uesto de trabaj	jo que se c	onvoca.	
32	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par		o del pi	uesto de trabaj	jo que se c	onvoca.	3,00
32	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:		o del pi	uesto de trabaj	io que se c	onvoca.	3,00
32	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.		o del pi	uesto de trabaj	io que se c	onvoca.	3,00
32	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos:		o del pi	uesto de trabaj	jo que se c	onvoca.	3,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.		o del pi	uesto de trabaj	io que se c	onvoca.	3,00
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE	a el desempeñ	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
RENCIA T	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	a el desempeñ					3,00 2,00
RENCIA T	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974	a el desempeñ	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
RENCIA T	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones:	LOCALIDAD ALICANTE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
RENCIA T	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	LOCALIDAD ALICANTE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22 os con los proce	ADMON A3 edimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
RENCIA T	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. EERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas de Sistema	LOCALIDAD ALICANTE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22 os con los proce	ADMON A3 edimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
RENCIA T	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	LOCALIDAD ALICANTE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22 os con los proce	ADMON A3 edimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
RENCIA T	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos:	LOCALIDAD ALICANTE ministrativo relace a de Gestión Ca	NIVEL 17 cionado atastral	ESPECÍFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Si	ADMON A3 edimientos stema de /	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de Altas	3,00 2,00 CUERP EX11
RENCIA 1	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas de Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	LOCALIDAD ALICANTE ministrativo relace a de Gestión Ca	NIVEL 17 cionado atastral	ESPECÍFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Si	ADMON A3 edimientos stema de /	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de Altas	3,00 2,00 CUERP EX11
RENCIA T	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad con las funciones del puesto de trabajo.	LOCALIDAD ALICANTE ininistrativo relace a de Gestión Ca	NIVEL 17 cionado atastral	erivadas de las	ADMON A3 edimientos stema de /	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de Altas acionadas	3,00 2,00 CUERP EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD ALICANTE ininistrativo relace a de Gestión Ca	NIVEL 17 cionado atastral	erivadas de las	ADMON A3 edimientos stema de /	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de Altas acionadas	2,50 2,50 2,50
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad con las funciones del puesto de trabajo.	LOCALIDAD ALICANTE ininistrativo relace a de Gestión Ca	NIVEL 17 cionado atastral	erivadas de las	ADMON A3 edimientos stema de /	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de Altas acionadas	3,00 2,00 CUERP EX11
RENCIA 1	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD ALICANTE ininistrativo relace a de Gestión Ca	NIVEL 17 cionado atastral	erivadas de las	ADMON A3 edimientos stema de /	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de Altas acionadas	2,50 2,50 1,50
RENCIA 1 ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información al ciudadano.	LOCALIDAD ALICANTE ininistrativo relace a de Gestión Ca	NIVEL 17 cionado atastral	erivadas de las	ADMON A3 edimientos stema de /	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de Altas acionadas	2,50 2,50 1,50
RENCIA 1	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público. ERRITORIAL ALICANTE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3075974 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas de Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:	LOCALIDAD ALICANTE ininistrativo relace a de Gestión Ca	NIVEL 17 cionado atastral	erivadas de las	ADMON A3 edimientos stema de /	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de Altas acionadas	2,50 2,50 1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72270

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA	ALMERIA	20 5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1234928	ALWENIA	20 3130,74	Α0	AZ OT	LXII
	Funciones:			1-1::	and the bases	
	Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en proceso		•		en la base	
	de datos gráfica y la cartografía catastral.Utilización de las herramient		de Sistema de Gestio	on Catastral		
	(SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), W	ORD y EXCEL.				
	Méritos Específicos:					Punto
34	Pertenencia al Cuerpo de Delineantes o al de Técnicos especialistas	en reproducción c	artográfica.			2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	ara el desempeñ	o del puesto de traba	ajo que se c	onvoca.	1,00
	Experiencia en la ejecución de la cartografía de las ponencias de valo	res y de expedier	ntes catastrales de ca	ambio de do	micilio.	2,00
	Cursos:					
	- Novedades de las aplicaciones informáticas.					
	- Seguimiento del plan de regularización catastral.					
	- Administración de sistemas de información y archivo.					
	- Administración de sistemas de información y archivo.					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ALMERIA	17 4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1250950					
	Funciones:					
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	administrativo rela	cionados con los pro	cedimientos	s de	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas de Siste					
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD ACCESS y EXCEL.		(, , ,			
	Méritos Específicos:				c ·	Punto
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión	i administrativa de	e las funciones asign	adas a las d	ficinas del	
35	Catastro, en especial en atención al público.					2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	ara el desempeñ	o del puesto de traba	ajo que se c	onvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan	eado de documer	ntos.			2,00
	Cursos:					
	- Atención al ciudadano.					
	- Administración electrónica.					
	- Administración electrónica.					
	- Administración electrónica. - Word. - Excel.	Leaven	Inner I consiste		Januaryanan	
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel.	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOCALIDAD ALMERIA	NIVEL ESPECÍFICO 16 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP EX11
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283					CUERP EX11
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones:	ALMERIA	16 3444,56	AE	C1 C2	
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	ALMERIA administrativo rela	16 3444,56	AE ocedimientos	C1 C2	
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de companyo de la companyo d	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast	16 3444,56	AE ocedimientos	C1 C2	
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast	16 3444,56	AE ocedimientos	C1 C2	
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast	16 3444,56	AE ocedimientos	C1 C2	EX11
ORDEN	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C Méritos Específicos:	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast atastral (SIGCA).	16 3444,56 acionados con los protral (SIGECA), Sister	AE ocedimientos na de Altas	C1 C2 s de Unificado	
	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast atastral (SIGCA).	16 3444,56 acionados con los protral (SIGECA), Sister	AE ocedimientos na de Altas	C1 C2 s de Unificado	EX11
ORDEN 36	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro, en especial en atención al público.	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast atastral (SIGCA). administrativa de	16 3444,56 acionados con los protral (SIGECA), Sister	AE ocedimientos na de Altas adas a las c	C1 C2 s de Unificado ficinas del	Punta 2,00
	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Coméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per especial en autorion de aplicaciones informáticas necesarias per en autorion de aplicaciones informáticas necesarias per en autorion de apli	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast atastral (SIGCA). administrativa de	16 3444,56 acionados con los protral (SIGECA), Sister e las funciones asign o del puesto de traba	AE ocedimientos na de Altas adas a las c	C1 C2 s de Unificado ficinas del	Punto 2,00 1,00
	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro, en especial en atención al público.	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast atastral (SIGCA). administrativa de	16 3444,56 acionados con los protral (SIGECA), Sister e las funciones asign o del puesto de traba	AE ocedimientos na de Altas adas a las c	C1 C2 s de Unificado ficinas del	Punto 2,00
	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos:	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast atastral (SIGCA). administrativa de	16 3444,56 acionados con los protral (SIGECA), Sister e las funciones asign o del puesto de traba	AE ocedimientos na de Altas adas a las c	C1 C2 s de Unificado ficinas del	Punto 2,00 1,00
	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast atastral (SIGCA). administrativa de	16 3444,56 acionados con los protral (SIGECA), Sister e las funciones asign o del puesto de traba	AE ocedimientos na de Altas adas a las c	C1 C2 s de Unificado ficinas del	Punto 2,00 1,00
	- Administración electrónica Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2711283 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica C Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos:	ALMERIA administrativo rela de Gestión Catast atastral (SIGCA). administrativa de	16 3444,56 acionados con los protral (SIGECA), Sister e las funciones asign o del puesto de traba	AE ocedimientos na de Altas adas a las c	C1 C2 s de Unificado ficinas del	Punto 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72271

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	BADAJOZ	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4703471						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ger	neral esnecialm	ente de (lases Pasiva	s Registro	General	
	electrónico y atención al público. Utilización de las aplicaciones informá						
	Horario NET y ERYCA DH.	licas AINILL, INA	TONLIS	SIIX, SONOLL	2 11176111	ano, control	
	HOIANO NET Y EICHOA DIT.						
	Méritos Específicos:						Dunto
	•	oo Dooiyaa					Punto
37	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clas		ão dol nu	ooto do trobo	io auo oo o	2001/202	2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p		no dei pu	lesto de traba	jo que se c	convoca.	1,00
	Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o electrónico de documentación de docum	expedientes.					2,00
	Current						
	Cursos:						
	- Tramitación de documentos electrónicos en Ariel.						
	- Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasivas.						
	- Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de inf	formacion ARIEL					
	- Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano.						
 FERVENC	 CIÓN REGIONAL BADAJOZ						
		1					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	BADAJOZ	24	5260,92	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 3965456						
	Funciones:						
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hic			•		•	
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Ci	vil, D. General d	le Tráfico	•		•	
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hic	vil, D. General d	le Tráfico	•		•	
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Ci las aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc	vil, D. General d	le Tráfico	•		•	
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Ci las aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinco	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a.	•		•	Punto
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Ci las aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a.			•	Punto 2,00
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Ci las aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinco	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a. cas.	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de	
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaciones:	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a. cas.	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de	2,00
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaciones en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a. cas.	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de	1,00
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaciones en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a. cas.	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de	2,00 1,00
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaciones en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos de control financiero.	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a. cas.	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de	2,00 1,00
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaciones en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos:	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a. cas.	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de	2,00 1,00
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras.	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a. cas.	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de	2,00 1,00
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: Cursos: Contabilidad y Matemáticas Financieras. La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012.	vil, D. General d conent y Red Co	le Tráfico a. cas.	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de	2,00 1,00
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.	vil, D. General de conent y Red Co ciones Hidrográfic ara el desempeñ	le Tráfico a. cas. o del pue	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de onvoca.	2,00 1,00 2,00
38	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.	vil, D. General de conent y Red	le Tráfico a. cas. o del pue	y Fondos Co	amunitarios O que se co	s.Manejo de onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.	vil, D. General de conent y Red Co ciones Hidrográfic ara el desempeñ	le Tráfico a. cas. o del pue	y Fondos Co	omunitarios	s.Manejo de onvoca.	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.	vil, D. General de conent y Red	le Tráfico a. cas. o del pue	y Fondos Co	amunitarios O que se co	s.Manejo de onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones:	vil, D. General deconent y Red Conones Hidrográficara el desempeñ	le Tráfico a. cas. o del pue	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	s.Manejo de onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de	vil, D. General deconent y Red Conones Hidrográficara el desempeñ LOCALIDAD BADAJOZ control financie	le Tráfico a. cas. o del pue	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	s.Manejo de onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones:	vil, D. General deconent y Red Conones Hidrográficara el desempeñ LOCALIDAD BADAJOZ control financie	le Tráfico a. cas. o del pue	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	s.Manejo de onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederacio Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta	vil, D. General deconent y Red Conones Hidrográficara el desempeñ LOCALIDAD BADAJOZ control financie	le Tráfico a. cas. o del pue	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	s.Manejo de onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Ci las aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta Méritos Específicos:	vil, D. General deconent y Red Conones Hidrográficara el desempeñ LOCALIDAD BADAJOZ control financie	le Tráfico a. cas. o del pue	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	s.Manejo de onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
ORDEN	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederacio Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: Cursos: Contabilidad y Matemáticas Financieras. La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012. Fiscalización previa en Organismos Autónomos. Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Codigo de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD BADAJOZ control financies.	NIVEL 24 ro de cor	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: Cursos: Contabilidad y Matemáticas Financieras. La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012. Fiscalización previa en Organismos Autónomos. Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	vil, D. General de conent y Red	NIVEL 24 ro de cor	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederacio Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: Cursos: Contabilidad y Matemáticas Financieras. La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012. Fiscalización previa en Organismos Autónomos. Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Codigo de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	vil, D. General de conent y Red	NIVEL 24 ro de cor	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: Cursos: Contabilidad y Matemáticas Financieras. La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012. Fiscalización previa en Organismos Autónomos. Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	vil, D. General de conent y Red	NIVEL 24 ro de cor	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cinc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederaci Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de confederaciones confederaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de confederaciones confederaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de confederaciones confederaciones informáticas necesarias pa Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de confederaciones confederaciones confederaciones confederaciones de confederaciones confederacione	vil, D. General de conent y Red	NIVEL 24 ro de cor	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederacio Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de confederaciones cursos:	vil, D. General de conent y Red	NIVEL 24 ro de cor	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ORDEN	Funciones: Trabajos de Fiscalización de Cajas Pagadoras de Confederaciones Hiccontrol financiero de Confederaciones Hidrográficas, AEAT, Guardia Cilas aplicaciones informáticas: Audinet, TeamMate, Sic OOAA, Iris, Cincoméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Cuentas en Confederacio Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de control financiero. Cursos: - Contabilidad y Matemáticas Financieras La Reforma Contable Pública en la Auditoría de Cuentas de 2012 Fiscalización previa en Organismos Autónomos Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE C Código de Puesto: 4667302 Funciones: Trabajos de fiscalización de confederaciones hidrográficas. Trabajos de hidrográficas. Trabajos de apoyo a la realización de auditoría de cuenta Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de confederaciones: - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.	vil, D. General de conent y Red	NIVEL 24 ro de cor	esto de trabajo ESPECÍFICO 4665,36	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72272

	N ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES A GENERAL						
	laurara						
ORDEN	PUESTO CECTORA D	LOCALIDAD	-	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA D	PALMA	20	4247,46	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4297628						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	ral.Utilización	de las a	plicaciones in	formáticas (CIBI,	
	SIC-3, SOROLLA2, y BADARAL.						
	Mileton Formatillana						D
	Méritos Específicos:						Puntos
40	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par				ajo que se c	onvoca.	3,00 2,00
	Cursos:						
	- Aplicación SIC3. Tramitación electrónica sucursales CGD.						
	·						
	- Aplicación nuevas leyes administrativas.						
	- Sistema Sorolla2.						
	- Gestión de Personal.						
ERENCIA R	REGIONAL BALEARES-PALMA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	EIVISSA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1062524	211100/1	20	0.00,7	710	,	2, () (
	_						
	Funciones:						
	Tareas de apoyo administrativo relacionado con los procedimientos de ge						
	informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Alt	as Unificado d	el Catas	tro Español (SAUCE), W	ORD ACCESS y	
	EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	lministrativa de	las fun	ciones asigna	idas a las o	ficinas del	
	Catastro.			•			1,50
41	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desemneñ	o del nu	esto de traha	io que se co	nvoca	1,00
		a ci accompan	o doi pu	coto de trabaj	10 que 00 oc	mvood.	
	Experiencia en la atención al público en el ámbito catastral.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Desarrollo reglamentario de la Ley de Catastro Inmobiliario.						
	- Novedades catastrales.						
	- Atención al ciudadano.						
	- Administración electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	EIVISSA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3997303						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	ninietrativo rela	cionado	e con loe pro	cadimiantos	do	
	· ·						
	gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas de Sistema	a de Gestion C	alastrai	(SIGECA), S	osterna de A	Ailas	
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Méritos Específicos:	lministrativa da	loo fun	oionoo ooiana	dos o los s	Finings dol	Fulltos
		IIIIIIIIStrativa ut	e las luli	ciones asigna	iuas a ias o		
40	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad					iioiilas doi	
42	Catastro.						2,50
42	Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para		o del pu	esto de trabaj	jo que se co		2,50 1,50
42	Catastro.		o del pu	esto de trabaj	jo que se co		
42	Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.		o del pu	esto de trabaj	jo que se co		1,50
42	Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:		o del pu	esto de trabaj	jo que se co		1,50
42	Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.		o del pu	esto de trabaj	jo que se co		1,50
42	Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:	a el desempeñ				onvoca.	1,50
42	Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano.	a el desempeñ				onvoca.	1,50
42	Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades legislativas del catastro y su aplicación en Sistema de Inform	a el desempeñ				onvoca.	1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72273

	N E. Y H. BURGOS A GENERAL						
SEONE I ARI	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	BURGOS	17	3991,40	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3830993						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Sec	cretaría General Utilización	de las a	nlicaciones inf	ormáticas		
	RAYONET-SIR, CIBI, ARIEL y SIC-3.			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
	Méritos Específicos:						Puntos
40	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedient	es administrativos.					2,00
43	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas n		ño del p	uesto de traba	jo que se c	onvoca.	1,00
	Experiencia en la gestión de Registro electrónico de docume		·		•		2,00
	Cursos:						
	- Atención al público.						
	- Excel.						
	- Word.						
	N E. Y H. CÁCERES						
3ERENCIA I	ERRITORIAL CÁCERES						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	CACERES	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2211115						
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter general y apoyo cartográ	fico e informático.Utilización	n de las	herramientas I	Informática	s de	
	Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y AUTOCAD.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con	la gestión administrativa de	e expedi	entes que afec	ctan a bien	es inmuebles	
	de naturaleza urbana.	· ·	·	•			2,00
44	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas ne	cesarias para el desempeñ	o del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en fiscalidad inmobiliaria y valoración de bienes	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•			2,00
	,						
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Administración Electrónica.						
	- Valoración Catastral.						
	- Nuevas leyes administrativas.						
<u> </u>							
	N E. Y H. CÁDIZ						
	 N E. Y H. CÁDIZ 'ERRITORIAL CÁDIZ						
		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
SERENCIA 1	ERRITORIAL CÁDIZ	LOCALIDAD CADIZ	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
GERENCIA 1	PUESTO						
GERENCIA 1	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17						
SERENCIA 1	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977	CADIZ	17	4448,22	А3	C1 C2	
SERENCIA 1	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 Funciones:	CADIZ carácter administrativo rela	17 acionado	4448,22 os con los proc	A3 edimientos	C1 C2	
SERENCIA 1	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de	CADIZ carácter administrativo rela	17 acionado	4448,22 os con los proc	A3 edimientos	C1 C2	
ERENCIA 1	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	CADIZ carácter administrativo rela	17 acionado	4448,22 os con los proc	A3 edimientos	C1 C2	EX11
ERENCIA 1	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos:	CADIZ carácter administrativo rela Sistema de Gestión Catast	17 acionado tral (SIG	4448,22 os con los proc ECA), Sistema	A3 redimientos a de Altas I	C1 C2 de Jnificado	EX11
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 2953977 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con	CADIZ carácter administrativo rela Sistema de Gestión Catast	17 acionado tral (SIG	4448,22 os con los proc ECA), Sistema	A3 redimientos a de Altas I	C1 C2 de Jnificado	EX11
ERENCIA 1	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con Catastro, en especial en atención al público.	CADIZ carácter administrativo rela Sistema de Gestión Catast la gestión administrativa de	17 acionado tral (SIG e las fun	4448,22 as con los proc ECA), Sistema	A3 redimientos a de Altas I das a las o	C1 C2 de Jnificado ficinas del	EX11
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas ne	CADIZ carácter administrativo rela Sistema de Gestión Catast la gestión administrativa de cesarias para el desempeñ	17 acionado tral (SIG e las fun o del pu	4448,22 as con los proc ECA), Sistema	A3 redimientos a de Altas I das a las o	C1 C2 de Jnificado ficinas del	Punto 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con Catastro, en especial en atención al público.	CADIZ carácter administrativo rela Sistema de Gestión Catast la gestión administrativa de cesarias para el desempeñ	17 acionado tral (SIG e las fun o del pu	4448,22 as con los proc ECA), Sistema	A3 redimientos a de Altas I das a las o	C1 C2 de Jnificado ficinas del	Punto
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2953977 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas ne	CADIZ carácter administrativo rela Sistema de Gestión Catast la gestión administrativa de cesarias para el desempeñ	17 acionado tral (SIG e las fun o del pu	4448,22 as con los proc ECA), Sistema	A3 redimientos a de Altas I das a las o	C1 C2 de Jnificado ficinas del	Puntos 2,00 1,00

- Comunicación y atención al ciudadano.

- Excel. - Word.

Gestión y organización de archivos y documentación.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72274

ERVENCI							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION	JEREZ DE LA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4674075	FRONTERA					
	Funciones:						
	Administración de la red con manejo de las aplicaciones SINC	I y GALA.Trabajos de co	ntabiliza	ación de opera	aciones del	presupuesto	
	de ingresos con el manejo de la aplicación SIC3 y labores aux	diliares de auditoría y cont	rol finan	iciero perman	ente con el	manejo	
	de la aplicación TEAMMATE.						
46	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima cómo administrador de red.						3,00
	Experiencia en la utilización aplicaciones informáticas necesar	rias para el desempeño de	el puest	o de trabajo q	ue se conv	oca.	2,00
	Cursos:						
	- Administrador de la red en la S.E.P.G. Nuevos usuarios.						
	- Aplicación de las nuevas leyes administrativas.						
	- Sistemas de información de recursos humanos para las Dele	egaciones de Economía y	Hacien	da.			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	JEREZ DE LA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4147514	FRONTERA					
	Funciones:						
	Trabajos de contabilización y tramitación de expedientes de re	acaudación de ingresos no	tributa	rios con mane	in de la ani	lioppión	
	Trabajos de contabilización y translación de expedientes de re	caudacion de ingresos no		nioo oon mane	Jo ac ia api	licacion	
	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control financ	-			-	licación	
	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control financ	-			-	icacion	Punto
47	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance. Méritos Específicos:	ciero permanente mediant			-	icación	
47	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí	ciero permanente mediant	e la apli	cación TeamN	Mate.		3,00
47	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance. Méritos Específicos:	ciero permanente mediant	e la apli	cación TeamN	Mate.		
47	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí	ciero permanente mediant	e la apli	cación TeamN	Mate.		3,00
47	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces	ciero permanente mediant	e la apli	cación TeamN	Mate.		3,00
47	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece. Cursos:	ciero permanente mediant	e la apli	cación TeamN	Mate.		3,00
47	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.	ciero permanente mediant da de cuentas. esarias para el desempeño	e la apli	cación Teaml	Mate.		3,00
47	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece. Cursos: -Aplicación SIC.	ciero permanente mediant da de cuentas. esarias para el desempeño	e la apli	cación Teaml	Mate.		3,00
	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Re- - Ejecución y control presupuestario.	ciero permanente mediant da de cuentas. esarias para el desempeño	e la apli	cación Teaml	Mate.		3,00
LEGACIÓI	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Re- - Ejecución y control presupuestario.	ciero permanente mediant da de cuentas. esarias para el desempeño	e la apli	cación Teaml	Mate.		3,00
LEGACIÓI	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Re- - Ejecución y control presupuestario.	ciero permanente mediant da de cuentas. esarias para el desempeño	e la apli	cación Teaml	Mate.		3,00
LEGACIÓI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control finance. Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. Cursos: -Aplicación SIC Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Respector de la control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN FERRITORIAL CASTELLÓN	ciero permanente mediant a de cuentas. esarias para el desempeño égimen Jurídico del Sector	e la apli o del pu r Públic	esto de trabaj o. ESPECIFICO	o que se co	onvoca.	2,00
LEGACIÓI RENCIA T	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. Cursos: -Aplicación SIC Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Respector y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN FERRITORIAL CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ciero permanente mediant a de cuentas. esarias para el desempeño égimen Jurídico del Secto	e la apli	esto de trabaj	o que se co	onvoca.	3,00 2,00
LEGACIÓI RENCIA T	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. Cursos: -Aplicación SIC Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Respector y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN TERRITORIAL CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567	ciero permanente mediant a de cuentas. esarias para el desempeño égimen Jurídico del Sector	e la apli o del pu r Públic	esto de trabaj o. ESPECIFICO	o que se co	onvoca.	3,00 2,00
LEGACIÓI RENCIA T	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Re Ejecución y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN TERRITORIAL CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones:	ciero permanente mediante de cuentas. Esarias para el desempeño de segimen Jurídico del Sector LOCALIDAD CASTELLON	e la apli o del pu r Público NIVEL 17	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
LEGACIÓI RENCIA T	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Re Ejecución y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca	ciero permanente medianti la de cuentas. lesarias para el desempeño lesaria	e la apli o del pu r Público 17	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
LEGACIÓI RENCIA T	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Re - Ejecución y control presupuestario. N E. Y H. CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas	ciero permanente medianti la de cuentas. lesarias para el desempeño lesaria	e la apli o del pu r Público 17	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
LEGACIÓI RENCIA T	SIC3.Labores auxiliares de apoyo en auditoría y control finance Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Re Ejecución y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca	ciero permanente medianti la de cuentas. lesarias para el desempeño lesaria	e la apli o del pu r Público 17	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00
LEGACIÓI RENCIA T	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. Cursos: -Aplicación SIC Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Reservación y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN IERRITORIAL CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	ciero permanente medianti la de cuentas. lesarias para el desempeño lesaria	e la apli o del pu r Público 17	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 CUERP EX11
LEGACIÓI RENCIA T ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Reservición y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN FUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos:	eiero permanente medianti a de cuentas. esarias para el desempeño égimen Jurídico del Sector LOCALIDAD CASTELLON arácter administrativo rela de Sistema de Gestión Ca	o del pu Público NIVEL 17 cionado atastral	esto de trabaj 0. ESPECÍFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Sis	ADMON A3 cedimientos stema de Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de tas	3,00 2,00 CUERP EX11
LEGACIÓI RENCIA T	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. - Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Reservación y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN FUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la	eiero permanente medianti a de cuentas. esarias para el desempeño égimen Jurídico del Sector LOCALIDAD CASTELLON arácter administrativo rela de Sistema de Gestión Ca	o del pu Público NIVEL 17 cionado atastral	esto de trabaj 0. ESPECÍFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Sis	ADMON A3 cedimientos stema de Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de tas	CUERP EX11
LEGACIÓI RENCIA T ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Reservición y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN FERRITORIAL CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la con las funciones del puesto de trabajo.	ciero permanente medianti a de cuentas. esarias para el desempeño égimen Jurídico del Secto LOCALIDAD CASTELLON arácter administrativo rela de Sistema de Gestión Ca	o del pu Públic NIVEL 17 cionado atastral egral de	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Sis	ADMON A3 cedimientos stema de Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de tas acionadas	3,00 2,00 CUERP EX11
LEGACIÓI RENCIA T ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría y control finance. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditoría Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. - Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Reservación y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN FUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la	esiero permanente mediante la de cuentas. Esarias para el desempeño degimen Jurídico del Sector LOCALIDAD CASTELLON la rácter administrativo rela de Sistema de Gestión Castes de gestión administrativa interesarias para el desempeño de serias para el dese	o del pu Públic NIVEL 17 cionado atastral egral de	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Sis	ADMON A3 cedimientos stema de Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de tas acionadas	CUERP EX11
LEGACIÓI RENCIA T ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Respeciención y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de cagestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad A	esiero permanente mediante la de cuentas. Esarias para el desempeño degimen Jurídico del Sector LOCALIDAD CASTELLON la rácter administrativo rela de Sistema de Gestión Castes de gestión administrativa interesarias para el desempeño de serias para el dese	o del pu Públic NIVEL 17 cionado atastral egral de	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Sis	ADMON A3 cedimientos stema de Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de tas acionadas	2,50 2,50 2,00
LEGACIÓI RENCIA T ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Cursos: -Aplicación SIC Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Re- Ejecución y control presupuestario. N.E. Y H. CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de ca gestión catastral.Utilización de las herramientas informáticas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad A Cursos:	esiero permanente mediante la de cuentas. Esarias para el desempeño degimen Jurídico del Sector LOCALIDAD CASTELLON la rácter administrativo rela de Sistema de Gestión Castes de gestión administrativa interesarias para el desempeño de serias para el dese	o del pu Públic NIVEL 17 cionado atastral egral de	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Sis	ADMON A3 cedimientos stema de Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de tas acionadas	2,50 2,00 2,00 EX11
LEGACIÓI RENCIA T ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en labores auxiliares de auditorí Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces. Cursos: -Aplicación SIC. - Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano. - La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Respeciención y control presupuestario. IN E. Y H. CASTELLÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3200567 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de cagestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas Unificados del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas neces Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad A	esiero permanente mediante la de cuentas. Esarias para el desempeño degimen Jurídico del Sector LOCALIDAD CASTELLON la rácter administrativo rela de Sistema de Gestión Castes de gestión administrativa interesarias para el desempeño de serias para el dese	o del pu Públic NIVEL 17 cionado atastral egral de	esto de trabaj o. ESPECIFICO 4448,22 os con los proc (SIGECA), Sis	ADMON A3 cedimientos stema de Al	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de tas acionadas	2,50 2,00



Cursos:

- Word. - Excel. - Access.

- Registro electrónico.

Núm. 173

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72275

	N E. Y H. CIUDAD REAL						
NTERVENCI	ÓN TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.51.	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICA		16	5260,92	AE	C1	EX11
	Código de Puesto: 4006811	REAL		0200,02	,	0.	27
	Funciones:						
	Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mante	enimiento de b	ases de	e datos.Sopor	te a		
	usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención						
49	Méritos Específicos:						Puntos
40	Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos,	sistemas oper	rativos,	comunicacion	es y redes	de entornos	
	de sistemas de información.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Word.						
EDENOIA T	EDDITODIAL OUIDAD DEAL						
ERENCIA I	ERRITORIAL CIUDAD REAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CIUDAD	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1830859	REAL				0	
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi	inistrativo rela	cionado	s con los prod	edimientos	de	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	Sestión Catasti	ral (SIG	ECA), Sistema	a de Altas U	Jnificado	
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
50	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi	ministrativa de	las fun	ciones asigna	das a las of	ficinas del	
-	Catastro, en especial en atención al público.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pu	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead	o de documen	itos.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).						
	- Excel. - Word.						
	- Word.						
EL EGACIÓN	N E. Y H. CÓRDOBA						
ECRETARÍA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION E	CORDOBA	16	3179,82	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2440432						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	al, especialme	ente de	Registro Gene	eral electrór	nico, apoyo	
	en gestión de personal, asuntos generales y elaboración de Partes SIECE	E.Utilización de	e las ap	licaciones info	rmáticas		
	RAYONET-SIR, Mercurio, SOROLLA2 inventario, Word, Excel y Access.						
	Méritos Específicos:						Puntos
51	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc						2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el	uesempeno d	ei pues	ю ае тгарајо с	que se conv	oca.	1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de inventario de bienes.						2,00



Cursos:

- Implementación del procedimiento de regulación catastral.

- Trabajar eficientemente con las aplicaciones del Sistema de Información Catastral.

Núm. 173

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72276

GESTOR / GESTORA C Código de Puesto: 1643517 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestiór Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA2, ERYCA DH y control Horario Ni Méritos Específicos: Experiencia minima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas.	ADMON AE A Justifica	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
GESTOR / GESTORA C Codigo de Puesto: 1643517 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestión Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLAZ, ERYCA DH y control Horario NI Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: Sistema SOROLLA, Control de caja. Sistemas de información de Recursos Humanos. Aplicación de las nuevas leyes administrativas. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N16 CORUÑA, 16 3660,72 Codigo de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicacins-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE on económ NET. o que se co	A2 C1 mica y convoca. GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPO
GESTOR / GESTORA C Codigo de Puesto: 1643517 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestión Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLAZ, ERYCA DH y control Horario NI Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: Sistema SOROLLA, Control de caja. Sistemas de información de Recursos Humanos. Aplicación de las nuevas leyes administrativas. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N16 CORUÑA, 16 3660,72 Codigo de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicacins-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE on económ NET. o que se co	A2 C1 mica y convoca. GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	Punto 2,00 1,00 2,00
Codigo de Puesto: 1643517 A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestión Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA2, ERYCA DH y control Horario Ni Méritos Específicos: Experiencia en infinima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. ITERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO JEFE JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	Punto 2,00 1,00 2,00
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestión Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA2, ERYCA DH y control Horario NI Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: Sistema SOROLLA, Control de caja. Sistema SOROLLA, Control de caja. Sistemas de información de Recursos Humanos. Aplicación de las nuevas leyes administrativas. ITERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO A JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE A Justifica	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	2,00 1,00 2,00
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestión Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA2, ERYCA DH y control Horario NI Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. ITERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO A JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicacionis informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE A Justifica	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	2,00 1,00 2,00
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal, gestión Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLA2, ERYCA DH y control Horario NI Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. ITERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO A JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicacionis informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE A Justifica	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	2,00 1,00 2,00
Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SOROLLAZ, ERYCA DH y control Horario Ni Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. ITERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO JUSTICION DE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE A Justifica	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	2,00 1,00 2,00
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	2,00 1,00 2,00
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. ITERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO DE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicacionis Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo de Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	2,00 1,00 2,00
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. ATERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO A Securio de Justicia de Jus	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	2,00 1,00 2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. NTERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo de Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	1,00 2,00
Experiencia en expedientes de gestión económica. Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. STERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO JUEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicador Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ar, Plan	2,00
Cursos: - Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. NTERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO A JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicado Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo de Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	CUERP
- Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. ITERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	
- Sistema SOROLLA, Control de caja Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. NTERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	
- Sistemas de información de Recursos Humanos Aplicación de las nuevas leyes administrativas. NTERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	
- Aplicación de las nuevas leyes administrativas. NTERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 A Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicadoris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que expedientes administrativos de trabajo que expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	
ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicad Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	
PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Codigo de Puesto: 3375844 Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicadoriris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo de Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	
ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso.Tramitación de Expedientes Electrónicos.Utilización de las aplicadoriris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que expedientes administrativos de trabajo que expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 CORUÑA, 16 3660,72 Código de Puesto: 3375844 Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso.Tramitación de Expedientes Electrónicos.Utilización de las aplicado Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	AE a Justifica	C1 C2 ar, Plan	
Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso.Tramitación de Expedientes Electrónicos.Utilización de las aplicadoriris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo de Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	a Justifica	ar, Plan	EX11
Funciones: Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicac Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.			
Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicadoris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que expedientes del Consorcio.			
Gestión y Tramitación de Expedientes Administrativos, Documentos contables Anticipos de Caja Fija, cuentas a Prepara y Emisión de documentos de Ingreso.Tramitación de Expedientes Electrónicos.Utilización de las aplicadoris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que expedientes del Consorcio.			
Prepara y Emisión de documentos de Ingreso. Tramitación de Expedientes Electrónicos. Utilización de las aplicadoris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que expedientes del Consorcio.			
Iris-Consorcio, Iris-Intervención, Sic3 y Rayonet. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	aciones in	nformáticas	
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.			
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.			
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión y tramitación de expedientes administrativos, documentos de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.			
de caja fija, cuentas a justificar, plan prepara y emisión de documentos de ingreso. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.			Punto
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.	contables	s, anticipos	
Experiencia en trabajos de tramitación de expedientes del Consorcio.			1,50
	que se co	onvoca.	1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.			1,50
			1,00
Cursos:			
- Registro Electrónico Rayonet.			
- SIC: Aplicación informática sobre gestión presupuestaria.			
- Administración Electrónica.			
- Manual de Comunicación.			
ERENCIA REG. GALICIA – A CORUÑA			
ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO A SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 A CORUÑA 17 4448,22	AE	C1 C2	EX11
·	AE	C1 C2	EXII
Código de Puesto: 1680410 Funciones:			
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los proced	dimientos	o de	
gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema d			
del Catastra Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	ue Allas C	Unincado	
dei Catabilo Espanoi (CACCE), WORD y EACEL.			
Méritos Específicos:			Punto
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas	as a las of	ificinas del	Funto
Catastro, en especial en atención al público.	u ias 01	monius uci	1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo q	01 ee ee	onvoca	
Experiencia en la utilización de aplicaciones informaticas necesarias para el desempeno del puesto de trabajo q Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos.	yuc st co	onvoca.	1,00
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.			1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72277

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	A CORUÑA	17	4448,22	А3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1880886						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter	administrativo rela	cionado	s con los proc	edimientos	de	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema	a de Gestión Catas	tral (SIG	SECA), Sistem	a de Altas		
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió	on administrativa de	e las fun	ciones asigna	das a las o	ficinas del	
55	Catastro, en especial en atención al público.						1,50
55	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias	para el desempeño	o del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca	neado de documer	ntos.				1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónor	ma.					1,00
	Cursos:						
	- Derecho urbanístico.						
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
	- Trabajar eficientemente con las aplicaciones del Sistema de Inform	ación Catastral.					
	- Excel.						
EGACIÓN	N E. Y H. GIRONA						
	A GENERAL						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	GIRONA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11	
	Código de Puesto: 1430001							
	Funciones:							
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, CIBI, ARIEL y SIC-3							
	Méritos Específicos:						Puntos	
56	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat	tivos.					3,00	
56	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeñ	o del pi	uesto de trabaj	jo que se c	onvoca.	2,00	
	Cursos:							
	- Registro electrónico.							
	- Word.							
	- Excel.							
	- Access.							

DELEGACIÓN E. Y H. GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C	GRANADA	20	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1665396						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	ral, especialme	ente de	Patrimonio el	Estado y Co	oordinación	
	de Haciendas Locales.Utilización de las aplicaciones informáticas CIBI y	SIGECA.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Patrimo	onio del Estado	(enaje	naciones, ces	iones, afect	aciones,	
57	defensa patrimonial, investigación, abintestatos etc).						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	ra el desempeñ	io del pi	iesto de traba	ajo que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de Coordinación de Hacien	das Locales.					2,00
	Cursos:						
	- CIBI Expedientes.						
	- Aplicación SIGECA.						
	- Ley de protección de Datos.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72278

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	GUADALAJARA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4678550						
	Funciones:						
	Tareas de apoyo administrativo en materias de gestión eco	, ,			,		
	apoyo a la jefatura de la Gerencia Territorial.Utilización de la	•	de Sist	tema de Gestid	ón Catastra	I	
	(SIGECA), Documento Electrónico (DOCe), Docell WEB, Ba	adaral, Mercurio y Sorolla2.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados cor	n la gestión administrativa de l	las fun	ciones asignad	das a las of	cinas del	
58	Catastro, en especial en gestión económico-financiera y de	-		· ·			2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informática	s necesarias para el desempe	eño del	l puesto de tra	bajo que se	!	
	convoca.						1,00
	Experiencia en la utilización de la plataforma de Contratació	ón del Estado como usuario p	ublicac	lor.			2,00
	Cursos:						
	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.						
	- Ejecución y control presupuestario.						
	- Registro contable de facturas.						
LEGACIÓ	L N E. Y H. HUELVA						
CRETARÍ	A GENERAL						
		1	1				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA D Código de Puesto: 2150101	HUELVA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11

	AYUDANTE DE OFICINA D	HUELVA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2150101						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría o	General, especialm	ente de R	egistro Gene	ral electrónic	00	
	(Recepción, registro y distribución de documentos).Utilización de la	aplicación informát	ica RAYO	NET-SIR.			
	Méritos Específicos:						Puntos
59	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico d	e documentación o	expedier	ntes.			3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria	s para el desempe	ño del pue	esto de trabaj	jo que se cor	ivoca.	2,00
	Cursos:						
	- Calidad del servicio y atención al ciudadano.						
	- Registro electrónico.						
	- Aplicación de las nuevas leyes administrativas.						

DELEGACIÓN E. Y H. HUESCA SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	HUESCA	20	5150,74	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 2718032						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	ral, especialme	ente de	Clases Pasiva	s, Patrimor	nio y	
	Asuntos Generales.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL y C	CIBI.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases	Pasivas.					2,00
60	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	a el desemper	io del pi	uesto de trabaj	jo que se c	onvoca.	1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes de Patrimonio.						2,00
	Cursos:						
	- Tratamiento y protección de Datos de carácter personal.						
	- BADARAL.						
	- Administración electrónica.						
	- Archivo y Documento electrónico.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72279

	IÓN TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.52.1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	JAEN	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1604601			5551,15			
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel.						
	poyo on a goodon administrativa inches do viola y zhoon						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						2,00
61	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nec	cesarias para el desempeñ	o del pu	esto de trabai	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en trabajos de archivo y registro.				,- ,		2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	N E. Y H. LEÓN						
ECRETARIA	A GENERAL						
ORDEN	DUESTO	LOCALIDAD	NIN/EI	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CHEDR
ORDEN	PUESTO AYUDANTE DE OFICINA D	LEON	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2373682	LLON	13	3179,02	AL	0102	LXII
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes Administrativos de Sec	rretaría General, especialm	ente de	Registro Tes	oro Patrime	onio v	
	Gestion y translacion de expedientes Administrativos de Sec	dietana General, especialii					
	Classa Dasivas I kilimasién da las anlicaciones informations E	DAYONET CID, ODVEC			ioro, i atimi	offic y	
	Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones informáticas F	RAYONET-SIR, ORVE y C		riogiono, roc	oro, r aumi	опо у	
		RAYONET-SIR, ORVE y C		rtogiotio, roc	oro, r aumi	опо у	Punto
	Méritos Específicos:		BI.	•	oro, i aumi	отно у	
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect	trónico de documentación c	BI.	entes.	,	,	2,00
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	2,00 1,00
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	2,00
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	1,00
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos:	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	2,00 1,00
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word.	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	2,00 1,00
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel.	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	2,00 1,00
62	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word.	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	2,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel. - Atención a público.	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	2,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel.	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes.	,	,	2,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel. - Atención a público.	trónico de documentación o ecesarias para el desempe	BI.	entes. uesto de traba	,	,	2,00 1,00
TERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel. - Atención a público.	trónico de documentación o ecesarias para el desempe s de Patrimonio.	BI. expedie	entes. uesto de traba	ajo que se c	onvoca.	2,00 1,00 2,00
ITERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel. - Atención a público.	trónico de documentación o ecesarias para el desempe s de Patrimonio.	BI. expedie no del pr	entes. uesto de traba	ajo que se c	onvoca.	2,00 1,00 2,00
TERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel. - Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	trónico de documentación o ecesarias para el desempe s de Patrimonio.	BI. expedie no del pr	entes. uesto de traba	ajo que se c	onvoca.	2,00 1,00 2,00
TERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones:	trónico de documentación o ecesarias para el desempe s de Patrimonio.	expedia no del pri no del pri NIVEL 16	entes. uesto de traba ESPECIFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
TERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966	trónico de documentación o ecesarias para el desempe s de Patrimonio. LOCALIDAD LEON sonal, cuentas de anticipo o	expedia no del pri NIVEL 16	entes. uesto de traba ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
TERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers	trónico de documentación o ecesarias para el desempe s de Patrimonio. LOCALIDAD LEON sonal, cuentas de anticipo o	expedia no del pri NIVEL 16	entes. uesto de traba ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
TERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers	trónico de documentación o ecesarias para el desempe s de Patrimonio. LOCALIDAD LEON sonal, cuentas de anticipo o	expedia no del pri NIVEL 16	entes. uesto de traba ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
TERVENCI ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers las aplicaciones informáticas: TeamMate. IRIS, SINOI, Doce	LOCALIDAD LEON LOCALIDAD LEON LOCALIDAD LEON	expedia no del pri NIVEL 16	entes. uesto de traba ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
TERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers las aplicaciones informáticas: TeamMate. IRIS, SINOI, Doce Méritos Específicos:	LOCALIDAD LEON L	NIVEL 16 de caja fi	ESPECIFICO 3660,72 ja y pagos a j	ADMON AE ustificar.Ma la red.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00
ITERVENCI ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers las aplicaciones informáticas: TeamMate. IRIS, SINOI, Doce Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización pre	LOCALIDAD LEON L	NIVEL 16 de caja fi	ESPECIFICO 3660,72 ja y pagos a j	ADMON AE ustificar.Ma la red.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
TERVENCI	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers las aplicaciones informáticas: TeamMate. IRIS, SINOI, Doce Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización pre Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el	LOCALIDAD LEON L	NIVEL 16 de caja fi	ESPECIFICO 3660,72 ja y pagos a j	ADMON AE ustificar.Ma la red.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
TERVENCI ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word Excel Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers las aplicaciones informáticas: TeamMate. IRIS, SINOI, Doce Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización pre Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el	LOCALIDAD LEON L	NIVEL 16 de caja fi	ESPECIFICO 3660,72 ja y pagos a j	ADMON AE ustificar.Ma la red.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
TERVENCI ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel. - Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers las aplicaciones informáticas: TeamMate. IRIS, SINOI, Doce Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización pre Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en tareas de apoyo al Administrador de red.	LOCALIDAD LEON L	NIVEL 16 de caja fi	ESPECIFICO 3660,72 ja y pagos a j	ADMON AE ustificar.Ma la red.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
TERVENCI ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro elect Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos Cursos: - Word. - Excel. - Atención a público. IÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16 Código de Puesto: 4037966 Funciones: Trabajos de comprobación de nóminas de retribuciones pers las aplicaciones informáticas: TeamMate. IRIS, SINOI, Doce Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización pre Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en tareas de apoyo al Administrador de red. Cursos:	LOCALIDAD LEON L	NIVEL 16 de caja fi	ESPECIFICO 3660,72 ja y pagos a j	ADMON AE ustificar.Ma la red.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72280

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LEON	17	7873,04	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3619509						
	Funciones:						
	Prestación directa y especifica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema						
	Catastro, WORD y EXCEL.Horario de atención continuada.	de Gestion Catasi	iai (Sic	LCA), Sede e	nectionica (761	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión	administrativa de	las fun	ciones asigna	das a las of	ficinas del	
64	Catastro, y en atención al público.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	ara el desempeño	del pu	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en la gestión, liquidación y recaudación de impuestos y ta	sas.					2,00
	Cursos:						
	- Impuesto sobre Bienes Inmuebles desde la perspectiva Catastral y T	ributaria.					
	- Resolución de situaciones difíciles en la atención al ciudadano.						
	- Ley General Tributaria.						
	- Procedimiento Administrativo electrónico previsto en la Ley 39/2015						
I EGACIÓ	L N E. Y H. LLEIDA						

	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LLEIDA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
Código de Puesto: 4679063						
Funciones:						
Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admir	nistrativo relac	ionado	s con los prod	cedimientos	de	
gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G	estión Catastra	al (SIGI	ECA), Sistem	a de Altas U	nificado	
del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
Méritos Específicos:						Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adn	ninistrativa de	las fund	ciones asigna	das a las ofi	cinas del	
Catastro, en especial en atención al público.						1,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pue	esto de trabaj	o que se cor	ivoca.	1,00
Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	de document	os.				1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
Cursos:						
- Atención al ciudadano.						
- Word.						
- Excel.						
	Código de Puesto: 4679063 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admis gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admicatastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	Código de Puesto: 4679063 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacion de catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastra del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de document Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	Código de Puesto: 4679063 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionado: gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGI del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las func Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del pue Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	Código de Puesto: 4679063 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los progestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistem del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asigna Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabaj Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word.	Código de Puesto: 4679063 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos o gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Udel Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficatastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se cor Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	Código de Puesto: 4679063 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado de documentos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.

DELEGACIÓN ESPECIAL E. Y H. LA RIOJA

SECRETARÍA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LOGROÑO	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3918501						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secreta	ría General.Utilización o	de las a	plicaciones in	formáticas		
	RAYONET-SIR,BADARAL, SOROLLA2, Word y Excel.						
	Méritos Específicos:						Punto
66	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes a	dministrativos.					3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces	sarias para el desempeñ	io del pi	uesto de traba	ajo que se c	onvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Base de datos.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72281

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOGROÑO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4087439						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adn	ninietrativo rela	cionado	e con loe proc	adimiantos	· do	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	Gestion Catas	ııaı (Sic	ECA), Sisteri	ia de Ailas		
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
67	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ao	dministrativa de	las fun	ciones asigna	das a las o	ficinas del	
0.	Catastro, en especial en atención al público.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeñ	o del pu	esto de trabajo	que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	do de documer	ntos.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Procedimiento catastral.						
	- Sistema de gestión catastral (SIGECA).						
	- Sistema de gestión catastral (SIGECA).						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOGROÑO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4128913			,			
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adn	niniatrativa rala	oionada	a aan laa nraa	adimiantas	, do	
	, ,						
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas de Sistema	de Gestion Ca	tastrai (SIGECA), SIS	tema de Al	tas	
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
68	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ao	dministrativa de	las fun	ciones asigna	das a las o	ficinas del	
	Catastro, en especial en atención al público.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para		سم اماء م	aata da trabai	aue se co	nvoca.	4 00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informaticas necesarias pare	a el desempeñ	o dei pu	esio de trabajo	- 4		1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea			esto de trabajo	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		2,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea			esto de trabajo	4		
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos:			esto de trabaji	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano.			esto de trabaj	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral.			esto de trabaj	1		
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano.			esto de trabaji	1		
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Sistema de gestión catastral (SIGECA).			esto de trabaj			
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Sistema de gestión catastral (SIGECA).			esto de trabaj			
CRETARÍA	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Procedimiento catastral Sistema de gestión catastral (SIGECA). E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO	do de documer	ntos.	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
CRETARÍA	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Procedimiento catastral Sistema de gestión catastral (SIGECA). E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D	do de documer	ntos.				2,00
CRETARÍA	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Procedimiento catastral Sistema de gestión catastral (SIGECA). I E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836	do de documer	ntos.	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
CRETARÍA	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Procedimiento catastral Sistema de gestión catastral (SIGECA). I E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones:	LOCALIDAD	NIVEL 17	ESPECIFICO 3991,40	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
CRETARÍA	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Sistema de gestión catastral (SIGECA). E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General	LOCALIDAD LUGO eral, especialm	NIVEL 17	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
CRETARÍA	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Procedimiento catastral Sistema de gestión catastral (SIGECA). I E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones:	LOCALIDAD LUGO eral, especialm	NIVEL 17	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
CRETARÍA	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Sistema de gestión catastral (SIGECA). E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General	LOCALIDAD LUGO eral, especialm	NIVEL 17	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Sistema de gestión catastral (SIGECA). E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genegeneral electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, R	LOCALIDAD LUGO eral, especialme	NIVEL 17 ente de Control	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva Horario NET y	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
CRETARÍA	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Sistema de gestión catastral (SIGECA). E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, R Méritos Específicos:	LOCALIDAD LUGO eral, especialma AYONET-SIR,	NIVEL 17 ente de Control	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva Horario NET y	ADMON AE ss, Persona Mercurio.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 al y Registro	CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - Sistema de gestión catastral (SIGECA). E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene general electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, R Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo.	LOCALIDAD LUGO eral, especialma AYONET-SIR, ativos de Clasera el desemper	NIVEL 17 ente de Control	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva Horario NET y	ADMON AE ss, Persona Mercurio.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 al y Registro	CUERPO EX11
ORDEN	Cursos: - Atención al ciudadano Procedimiento catastral Sistema de gestión catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene general electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, R Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría para electrónico de las aplicaciones informáticas para experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación de la gestión de Registro electrónico de documentación de la gestión de la gestión de la gestión de Registro electrónico de documentación de la gestión de la gestión de Registro electrónico de la gestión de la gestió	LOCALIDAD LUGO eral, especialma AYONET-SIR, ativos de Clasera el desemper	NIVEL 17 ente de Control	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva Horario NET y	ADMON AE ss, Persona Mercurio.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 al y Registro	2,00 CUERPO EX11 Punto: 2,00 1,00
RETARÍA DRDEN	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Procedimiento catastral Sistema de gestión catastral (SIGECA). E. Y H. LUGO GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene general electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, R Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o ex Cursos:	LOCALIDAD LUGO eral, especialma AYONET-SIR, attivos de Clasera el desempera	NIVEL 17 ente de Control	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva Horario NET y	ADMON AE ss, Persona Mercurio.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 al y Registro	EX11 Punto 2,00 1,00
RETARÍA DRDEN	Cursos: - Atención al ciudadano Procedimiento catastral Sistema de gestión catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4677836 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene general electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, R Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría para electrónico de las aplicaciones informáticas para experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de la gestión de Registro electrónico de documentación o experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación de la gestión de Registro electrónico de documentación de la gestión de la gestión de la gestión de Registro electrónico de documentación de la gestión de la gestión de Registro electrónico de la gestión de la gestió	LOCALIDAD LUGO eral, especialma AYONET-SIR, attivos de Clasera el desempera	NIVEL 17 ente de Control	ESPECIFICO 3991,40 Clases Pasiva Horario NET y	ADMON AE ss, Persona Mercurio.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 al y Registro	2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72282

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION A	LUGO	16	4665,36	AE	C1	EX11
	Código de Puesto: 4191175						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	ral, especialme	ente de	Clases Pasiva	as, Tesoro v	y Patrimonio	
	del Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, SIC-3, CIB				.,	,	
		.,					
	Méritos Específicos:						Puntos
70	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra	tivos					3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para		io del ni	iesto de traba	io que se c	ronvoca	2,00
	Experiencia di di manojo de las apinoasiones informaticas necesarias par	a ci accempei	io dei pi	acoto de trabe	ijo que ee e	onvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Calidad del servicio de atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Excel.						
-DENCIA	EEDDITORIAL LUCO						
ERENCIA	FERRITORIAL LUGO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIN/EI	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN		LOCALIDAD	-		ADMON		
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1086731						
	Funciones:	inintuntiva unla	_:				
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm			•			
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	Gestion Catas	strai (Sid	JECA), Siste	ma de Altas	3	
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	- m						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	ministrativa de	e ias tun				
				ciones asigna	uas a las u	ficinas del	
71	Catastro, en especial en atención al público.			_			1,50
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	o del pu	_			1,00
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead	el desempeño	o del pu	_			1,00 1,50
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	o del pu	_			1,00
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	el desempeño	o del pu	_			1,00 1,50
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:	el desempeño	o del pu	_			1,00 1,50
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano.	el desempeño	o del pu	_			1,00 1,50
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word.	el desempeño	o del pu	_			1,00 1,50
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	el desempeño	o del pu	_			1,00 1,50
71	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word.	el desempeño	o del pu	_			1,00 1,50
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	el desempeñ lo de documer	o del puo	esto de trabaj	o que se co	onvoca.	1,00 1,50 1,00
71 ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral.	el desempeño lo de documer	o del puotos.	esto de trabaj	o que se co	onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	el desempeñ lo de documer	o del puo	esto de trabaj	o que se co	onvoca.	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165	el desempeño lo de documer	o del puotos.	esto de trabaj	o que se co	onvoca. GRUPO/SUBGRUPO	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones:	el desempeño lo de documer LOCALIDAD	o del puratos. NIVEL 17	esto de trabaj ESPECÍFICO 4448,22	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	el desempeño lo de documer LOCALIDAD LUGO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	el desempeño lo de documer LOCALIDAD LUGO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	el desempeño lo de documer LOCALIDAD LUGO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	el desempeño lo de documer LOCALIDAD LUGO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00 CUERPG EX11
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos:	el desempeño lo de documer LUGO LUGO inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 cionado	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc GECA), Sister	ADMON A3 cedimientos ma de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 d de	1,00 1,50 1,00 CUERPG EX11
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	el desempeño lo de documer LUGO LUGO inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 cionado	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc GECA), Sister	ADMON A3 cedimientos ma de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 d de	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público.	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 cionado stral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 CUERPC EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano.	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	el desempeño lo de documer LOCALIDAD LUGO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	el desempeño lo de documer LOCALIDAD LUGO	NIVEL 17	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00 1,50 1,00
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos:	el desempeño lo de documer LUGO LUGO inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 cionado	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc GECA), Sister	ADMON A3 cedimientos ma de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 d de	1,00 1,50 1,00 CUERF EX11
	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos:	el desempeño lo de documer LUGO LUGO inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 cionado	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc GECA), Sister	ADMON A3 cedimientos ma de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 d de	1,00 1,50 1,00
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	el desempeño lo de documer LUGO LUGO inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 cionado	ESPECIFICO 4448,22 s con los proc GECA), Sister	ADMON A3 cedimientos ma de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 d de	1,00 1,50 1,00
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público.	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 cionado stral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	1,00 1,50 1,00 CUERP EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	1,00 1,50 1,00 1,00 CUERF EX11
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano.	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word.	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50
ORDEN	Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4038165 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Atención al ciudadano. - Word.	LOCALIDAD LUGO inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 cionado etral (SIG	ESPECÍFICO 4448,22 s con los proc GECA), Siste	ADMON A3 edimientos ma de Altas das a las of	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72283

RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4490048						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác	ter administrativo rela	cionado	s con los prod	edimientos	de	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sist	ema de Gestión Catas	stral (SIC	GECA), Siste	ma de Altas		
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Máritas Espasíficas						Puntos
	Méritos Específicos:	-41 6				Satura dal	Punto
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge-	stion administrativa de	las tun	ciones asigna	das a las oi	icinas dei	
73	Catastro, en especial en atención al público.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar			esto de trabaj	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el es		itos.				1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autó	noma.					1,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Implementación del procedimiento de regularización catastral.						
EGACIÓ	N ESPECIAL E. Y H. MADRID						
RETARÍ	A GENERAL						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	MADRID	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3455613						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	al, especialme	nte de	Registro Gen	eral		
	electrónico. Atención al Público. Utilización de la aplicación informática RA	YONET-SIR.					
	Méritos Específicos:						Puntos
74	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc	umentación o	expedie	entes.			3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeñ	o del pi	uesto de traba	ajo que se co	onvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Registro electrónico RAYONET.						
	- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.						
	- Aplicación SIGECA.						
	LE VII MÁLAGA						

DELEGACIÓN E. Y H. MÁLAGA

SECRETARÍA GENERAL

ORDEN PUESTO

	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	MALAGA	16	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3583101						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría O	General, especialm	ente de C	lases Pasivas	s y Asuntos		
	Generales.Utilización de la aplicación informática ARIEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
75	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Cla	ases Pasivas.					3,00
75	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias	s para el desempe	ño del pue	esto de trabaj	o que se co	nvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Legislación Básica de Clases Pasivas.						
	- Información previa a la jubilación en el Régimen de Clases Pasivas	i.					
	- Gestión de archivos de oficina.						
	- Sistema Integrado de Gestión de Clases Pasivas (ARIEL).						

LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72284

			1			T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B	MALAGA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3306356						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm						
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	Gestión Catas	tral (SIC	SECA), Sister	ma de Infor	mación	
	Geográfica Catastral (SIGCA), WORD y EXCEL.						
76	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	ministrativa de	las fund	ciones asigna	das a las of	ficinas del	
	Catastro, incluidas las de apoyo y secretaria de la dirección.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pue	esto de trabajo	o que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en la elaboración de informes relativos a la gestión catastral.						2,00
	0.,,,,,,,,						
	Cursos: - Administración electrónica.						
	- La administración y sus documentos: técnicas de archivo.						
	,						
	N ESPECIAL E. Y H. MURCIA						
CRETARIA	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
-	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	MURCIA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3685234						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener						
	TOESTION Y TRAINITACION DE EXPEDIENTES AUTIMISTRATIVOS DE SECRETARIA GENER	rai, especialme	ente de l	Patrimonio.Uti	ilización de	la	
	,	rai, especialme	ente de l	Patrimonio.Uti	ilización de	la	
	aplicación informática CIBI.	rai, especialmo	ente de l	Patrimonio.Uti	ilización de	la	
	aplicación informática CIBI.	ral, especialmo	ente de l	Patrimonio.Uti	ilización de	la	Puntos
	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos:				ilización de	la	Puntos
77	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			3,00
77	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos:	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			
77	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			3,00
77	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			3,00
77	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano.	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			3,00
77	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica.	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			3,00
77	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel.	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			3,00
77	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica.	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			3,00
	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel.	tivos de Patrin	nonio de	l Estado.			3,00
RENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word.	tivos de Patrin a el desemper	nonio de	I Estado. uesto de traba	ijo que se c	onvoca.	3,00 2,00
	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word.	tivos de Patrin a el desemper	nonio de fo del pu	I Estado. uesto de traba	jo que se c	onvoca.	3,00 2,00
ERENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	tivos de Patrin a el desemper	nonio de	I Estado. uesto de traba	ijo que se c	onvoca.	3,00
ERENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655	tivos de Patrin a el desemper	nonio de fo del pu	I Estado. uesto de traba	jo que se c	onvoca.	3,00 2,00
ERENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones:	tivos de Patrin a el desemper desemper LOCALIDAD MURCIA	nonio de fo del pu NIVEL 20	I Estado. Juesto de traba ESPECÍFICO 5150,74	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00
ERENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones	tivos de Patrina a el desemper LOCALIDAD MURCIA s informáticas	nonio de fo del pu NIVEL 20	ESPECÍFICO 5150,74 de Gestión C	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00
ERENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones:	tivos de Patrina a el desemper LOCALIDAD MURCIA s informáticas	nonio de fo del pu NIVEL 20	ESPECÍFICO 5150,74 de Gestión C	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00
RENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas	tivos de Patrina a el desemper LOCALIDAD MURCIA s informáticas	nonio de fo del pu NIVEL 20	ESPECÍFICO 5150,74 de Gestión C	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00 CUERPO EX11
RENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos:	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECÍFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA),	3,00 2,00
RENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de ba	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECÍFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA),	CUERPO EX11 Puntos
RENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de balas comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicación de la Comunicación Comunicació	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del ases datos y la	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECIFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA), adas de	3,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00
ERENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bolas comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del ases datos y la	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECIFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA), adas de	3,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ERENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de balas comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la Comunicación de la Comunicación Comunicació	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del ases datos y la	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECIFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA), adas de	3,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00
ERENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bi las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria e Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del ases datos y la	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECIFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA), adas de	2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bi las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria e Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Cursos:	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del ases datos y la	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECIFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA), adas de	2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bi las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Cursos: - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral.	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del ases datos y la (AEAT). el desempeño	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECIFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA), adas de	2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bi las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Cursos: - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-adm	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del ases datos y la (AEAT). el desempeño	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECIFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA), adas de	2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
RENCIA F	aplicación informática CIBI. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrat Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Atención, calidad y servicio al ciudadano Firma Electrónica Excel Word. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 2699655 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bi las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Cursos: - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral.	LOCALIDAD MURCIA s informáticas Unificado del ases datos y la (AEAT). el desempeño	NIVEL 20 Sistema Catastro	ESPECIFICO 5150,74 de Gestión Co Español (SA	ADMON A3 Catastral (SI	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 GECA), adas de	2,00 2,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72285

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1688695						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	ninistrativo rela	cionado	s con los proc	edimientos	s de	
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de						
l	del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL.	Coulon Catao	(010	20/1/, 0/010/110	a do mido	Ormoddo	
	dei Galastio Espanoi (SAGGE), WOND, AGGEGG y EXCEE.						
	Mérites Específicas:						Puntos
i	Méritos Específicos:						
79	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativos						2,00
i	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	•		esto de trabajo	o que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	do de docume	ntos.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Administración electrónica.						
	- Word.						
I	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3263856						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	ninistrativo rela	cionado	s con los proc	edimientos	s de	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de						
	del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL.			,,			
	,, ,, ,, ,, ,						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativo	100					2,00
80	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par		مراما می	octo do trabaj	0 0110 00 0	anvoca	
	i i			esto de trabajo	o que se co	Jiivoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	do de docume	ilos.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Administración electrónica.						
	- Word.						
	- Excel.						
	N E. Y H. MURCIA - CARTAGENA						
CARTAGENA	– SECRETARÍA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ONDEN	AYUDANTE DE OFICINA B	CARTAGENA	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11
i		CANTAGENA	10	3000,72	AE	0102	LAII
i	Código de Puesto: 1756840						
Ì	Funciones:						
Ī	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	eral, especialm	ente de	Registro gene	ral		
	electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.						
							_
81	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempe	ño del pu	uesto de traba	ijo que se d	convoca.	2,00
	Cursos:						
İ	- Word.						
l	- Excel.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72286

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA D	CARTAGENA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 1095826						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	ral, especialm	ente de	Clases Pasiva	s.Utilizació	n de las	
	aplicaciones informáticas Word, Excel y ARIEL.	,					
	Méritos Específicos:						Puntos
82	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Clases	Pasivas.					2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par		io del pu	iesto de traba	jo que se c	onvoca.	1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.		•	•	'		2,00
	· ·						
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
INTERVENC	ÓN TERRITORIAL CARTAGENA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	CARTAGENA	24	4665,36	AE	A2	EX11
	Código de Puesto: 1183561						
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente, de auditoría de cuentas anua	les, de auditor	ías opera	ativas y de cui	mplimiento	de la	
	Administración Periférica del estado. Trabajos de fiscalización previa. Utiliza	zación de las a	plicacion	nes informátic	as: TeamM	late,	
	Siccom e Iris.						
	Méritos Específicos:						Puntos
83	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para						1,00
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu	ımplimiento y o	perativa	is, auditoría de	e cuentas a	anuales	
	de Organismos Autónomos y Autoridades Portuarias.						2,00
	Cursos:						
	- Iris.						
	- Siccom.						
	NE VII OUDENCE						
SECRETARÍA	N E. Y H. OURENSE						
SLUNL I ANI	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA B	OURENSE	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4444061			•			
	Funciones:						
İ	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	ral, especialm	ente de <i>i</i>	Asuntos Gene	rales y		
	Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, RAYONE	ET-SIR y SIC-3	3.		-		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de do	cumentación o	expedie	ntes.			2,00
84	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	a el desempeí	io del ρι	iesto de traba	jo que se c	convoca.	1,00
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Tesoro.						2,00
	Current						
	Cursos: Caetión económica y presupuectaria en las Administraciones Públicas						
	 Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. Ley de Contratos del Sector Público. 						
	- Tramitación de expedientes y recursos administrativos.						
	- Ley de protección de datos.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72287

s C F	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
C F F	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	OURENSE	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
F	Código de Puesto: 3607244						
F	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	inistrativo rela	cionado	s con los proc	edimientos	de	
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G						
	del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	ocstion oatast	iai (OiO	LOA), OBIGIN	a de Allas (Jillicado	
	201 Oddosio Espailo. (0/1002), 110112 y 2/1022.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi	ministrativa de	lae fun	ciones asigna	dae a lae n	ficinas del	· unic
	Catastro, en especial en atención al público.	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	ias iai	ciones asigna	uus u ius o	ilolilas aci	1,50
85	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desemneño	del nu	esto de trabajo	n alle se co	nnvoca	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead			coto de trabaj	o quo oo oo	mvood.	1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	o de documer	1103.				1,00
	Sonocimento de la lengua cooliciai propia de la contunidad Autonoma.						1,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Implementación del procedimiento catastral.						
	- Mord.						
	- Word. - Excel.						
Ī	· Excel.						
ORDEN P	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERI
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	OURENSE	17	4448.22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4236278	CONLINCE	.,	4440,22	710	0102	LXII
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	inistrativo rela	cionado	e con los nroc	edimientos	de	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de C			•		de	
~	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	ocstion oatas	uai (Oic	DEOA), OBIGIT	a ac Altas		
	Sillicado del Catastio Español (SACCE), WORD y EXCEE.						
	Méritos Específicos:						Punte
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi	minietrativa de	lac fun	ciones asigna	dae a lae o	ficinae del	Full
	Catastro, en especial en atención al público.	illillistrativa de	ias iuii	ciones asigna	uas a las u	iiciiias dei	1 50
86 I	Catastro, en especial en aterición al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	al dagamnañ	ارم اماء	aata da trabai		224000	1,50
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead			esto de trabajo	J que se co	nivoca.	1,00 1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	io de documer	1103.				1,00
	Sonocimiento de la lengua coolicial propia de la Comunidad Autonoma.						1,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
l I	 Implementación del procedimiento de regularización catastral. Word. 						
	- Word. - Excel.						
	· Excel.						
Ī	ESPECIAL E. Y H. LAS PALMAS						
EGACIÓN E	SENEDAL						
EGACIÓN E	GENERAL						
EGACIÓN E RETARÍA G		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERI
EGACIÓN ECRETARÍA GORDEN P	PUESTO			LL			CUERF EX11
EGACIÓN E CRETARÍA G ORDEN P	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	LAS PAL	NIVEL	ESPECÍFICO 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERI EX11
EGACIÓN E RETARÍA G ORDEN P	PUESTO			LL			OOLIN
EGACIÓN E RETARÍA G DRDEN P	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463	LAS PAL		LL			OOLIN
EGACIÓN E RETARÍA G DRDEN P A C	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones:	LAS PAL MAS	16	3660,72	AE	C1 C2	OOLIN
EGACIÓN E RETARÍA G DRDEN P A C F	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	LAS PAL MAS ral, especialme	16 ente de	3660,72	AE	C1 C2	OULIN
EGACIÓN E RETARÍA G DRDEN P A C F	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones:	LAS PAL MAS ral, especialme	16 ente de	3660,72	AE	C1 C2	OULIN
EGACIÓN E CRETARÍA G ORDEN P A C C	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-	LAS PAL MAS ral, especialme	16 ente de	3660,72	AE	C1 C2	EX11
EGACIÓN E CRETARÍA G ORDEN P C F C A	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-	LAS PAL MAS ral, especialme -SIR, Word y E	16 ente de Excel.	3660,72 Registro gene	AE	C1 C2	EX11
EGACIÓN E CRETARÍA G ORDEN P G G A B A B B B B B B B B B B	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET- Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc	LAS PAL MAS ral, especialme -SIR, Word y E	16 ente de Excel.	3660,72 Registro gene	AE ral electrór	C1 C2	Punt: 2,00
EGACIÓN E CRETARÍA GORDEN P COMPANIO CO	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET: Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	LAS PAL MAS ral, especialme -SIR, Word y E	16 ente de Excel.	3660,72 Registro gene	AE ral electrór	C1 C2	Punt: 2,000
LEGACIÓN E CRETARÍA GO COMBEN P COMBE P COMBEN P COMBEN P COMBEN P COMBEN P COMBEN P COMBEN P COMBEN P	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET- Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc	LAS PAL MAS ral, especialme -SIR, Word y E	16 ente de Excel.	3660,72 Registro gene	AE ral electrór	C1 C2	OOLIKI
LEGACIÓN E CRETARÍA GO CROMA A CO	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET- Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en atención al público.	LAS PAL MAS ral, especialme -SIR, Word y E	16 ente de Excel.	3660,72 Registro gene	AE ral electrór	C1 C2	EX11 Punto 2,00 1,00
EGACIÓN E CRETARÍA GO CORDEN P CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en atención al público. Cursos:	LAS PAL MAS ral, especialme -SIR, Word y E	16 ente de Excel.	3660,72 Registro gene	AE ral electrór	C1 C2	Punt: 2,00
EGACIÓN E CRETARÍA GO CORDEN P CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO CO	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET- Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en atención al público. Cursos: - Atención al público.	LAS PAL MAS ral, especialme -SIR, Word y E	16 ente de Excel.	3660,72 Registro gene	AE ral electrór	C1 C2	Punt: 2,00
EGACIÓN E CRETARÍA GO COMBEN P	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 2129463 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener asuntos generales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de doc Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en atención al público. Cursos:	LAS PAL MAS ral, especialme -SIR, Word y E	16 ente de Excel.	3660,72 Registro gene	AE ral electrór	C1 C2	Punt: 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72288

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	MINTEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	GESTOR / GESTORA C	PONTEVEDRA	-	5260,92	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4693205	TONTEVEDINA	20	3200,92	AL	A2 01	LXII
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	aral especialme	nta da	Caia nagadur	ía Coordin	ación de	
	Haciendas Locales y Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones in					acion de	
	Traciendas Locales y Gaja de Depositos. Otilización de las aplicaciones in	iloimaticas 50i	VOLLA,	310-3 y A010	JINIZA.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Caja F	Pagaduría v Cai	a da Da	nácitos			2,00
88	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa				io aue se c	ronvoca	1,00
00	Experiencia en la tramitación de expedientes de Coordinación de Hacier		o aci p	acsio ac irabe	ijo que se e	onvoca.	2,00
	Experiencia en la translación de expedientes de ocordinación de riación	idas Eddaics.					2,00
	Cursos:						
	- Sistema SOROLLA: Gestión de Caja.						
	- Sistema SOROLLA: Gestión de Expedientes.						
	- La factura electrónica en la AGE.						
	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	- Anticipos de Oaja i ija y i agos a bustinear.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	PONTEVEDRA	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4231012						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	eral, especialme	nte de	contratación y	,		
	suministros. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, Plat	aforma de Cont	ratació	n del Sector P	úblico y RA	YONET-SIR.	
	·						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de contra	tación.					2,00
89	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeñ	o del p	uesto de traba	ijo que se c	onvoca.	1,00
	Experiencia en la gestión de Registro electrónico de documentación o ex	pedientes.					2,00
		•					
	Cursos:						
	Cursos: - Sistema SOROLLA expedientes de gasto.						
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto.						
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto.- Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.						
	 Sistema SOROLLA expedientes de gasto. Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. Registro electrónico RAYONET. Administración Electrónica y Transparencia. 						
RENCIA TI	 - Sistema SOROLLA expedientes de gasto. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. - Registro electrónico RAYONET. 						
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO	LOCALIDAD	-	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA		NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO	LOCALIDAD	-				
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOCALIDAD	-				
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	LOCALIDAD VIGO	17 cionado	4448,22 os con los proc	A3 cedimientos	C1 C2	
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	LOCALIDAD VIGO	17 cionado	4448,22 os con los proc	A3 cedimientos	C1 C2	
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr	LOCALIDAD VIGO	17 cionado	4448,22 os con los proc	A3 cedimientos	C1 C2	
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	LOCALIDAD VIGO	17 cionado	4448,22 os con los proc	A3 cedimientos	C1 C2	EX11
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos:	LOCALIDAD VIGO ministrativo relace e Gestión Catas	17 cionado tral (SI	4448,22 os con los proc GECA), Sister	A3 redimientos ma de Altas	C1 C2 de S	
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	LOCALIDAD VIGO ministrativo relace e Gestión Catas	17 cionado tral (SI	4448,22 os con los proc GECA), Sister	A3 redimientos ma de Altas	C1 C2 de S	EX11
	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac Catastro, en especial en atención al público.	LOCALIDAD VIGO ninistrativo relace Gestión Catas dministrativa de	17 cionado tral (SIG	4448,22 os con los proc GECA), Sister ciones asigna	A3 sedimientos ma de Altas das a las o	C1 C2 de S ficinas del	Punto
ORDEN	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	LOCALIDAD VIGO ninistrativo relace Gestión Catas dministrativa de a el desempeño	17 cionado tral (SI las fun	4448,22 os con los proc GECA), Sister ciones asigna	A3 sedimientos ma de Altas das a las o	C1 C2 de S ficinas del	Punto 1,50 1,00
ORDEN	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	LOCALIDAD VIGO ninistrativo relace Gestión Catas dministrativa de a el desempeño	17 cionado tral (SI las fun	4448,22 os con los proc GECA), Sister ciones asigna	A3 sedimientos ma de Altas das a las o	C1 C2 de S ficinas del	Punto 1,50 1,00 1,50
ORDEN	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par	LOCALIDAD VIGO ninistrativo relace Gestión Catas dministrativa de a el desempeño	17 cionado tral (SI las fun	4448,22 os con los proc GECA), Sister ciones asigna	A3 sedimientos ma de Altas das a las o	C1 C2 de S ficinas del	Punto 1,50 1,00
ORDEN	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	LOCALIDAD VIGO ninistrativo relace Gestión Catas dministrativa de a el desempeño	17 cionado tral (SI las fun	4448,22 os con los proc GECA), Sister ciones asigna	A3 sedimientos ma de Altas das a las o	C1 C2 de S ficinas del	Punto 1,50 1,00 1,50
ORDEN	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	LOCALIDAD VIGO ninistrativo relace Gestión Catas dministrativa de a el desempeño	17 cionado tral (SI las fun	4448,22 os con los proc GECA), Sister ciones asigna	A3 sedimientos ma de Altas das a las o	C1 C2 de S ficinas del	Punto 1,50 1,00 1,50
ORDEN	- Sistema SOROLLA expedientes de gasto Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público Registro electrónico RAYONET Administración Electrónica y Transparencia. ERRITORIAL PONTEVEDRA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3711762 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:	LOCALIDAD VIGO ninistrativo relace Gestión Catas dministrativa de a el desempeño	17 cionado tral (SI las fun	4448,22 os con los proc GECA), Sister ciones asigna	A3 sedimientos ma de Altas das a las o	C1 C2 de S ficinas del	Punto 1,50 1,00 1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72289

ORDEN F	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	PONTEVEDRA	. 17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
C	Código de Puesto: 4694249						
Į.	Funciones:						
F	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	inistrativo rela	cionado	s con los pro	cedimientos	de	
g	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	Gestión Catas	tral (SIC	GECA), Siste	ema de Altas	3	
Ü	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
ļr	Méritos Específicos:						Puntos
E	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	ministrativa de	las fund	ciones asigna	adas a las of	ficinas del	
(Catastro, en especial en atención al público.						1,50
91	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeño	del pue	esto de traba	io que se co	nvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead				,- ,		1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
ľ	oonooning to to it longua coonotal propia ao la comanidad / tatorionia.						1,00
1	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Administración electrónica.						
	- Archivo y documentación.						
	- Tratamiento de titularidad catastral.						
	- Tratamiento de titulandad catastrai.						
EL EGACIÓN E	E. Y H. PONTEVEDRA - VIGO						
	N TERRITORIAL VIGO						
ORDEN F	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
J	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N15	VIGO	15	3660,72	AE	C1 C2	EX11
C	Código de Puesto: 1958392						
l l	Funciones:						
1	Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel.						
lı.	Méritos Específicos:						
	wieritos Especificos.						Puntos
1	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.						Puntos 2,00
92	•	ı el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se co	nvoca.	
92 E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	ı el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se co	nvoca.	2,00
92 E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	ı el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se co	onvoca.	2,00 1,00
92 E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	ı el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se co	onvoca.	2,00 1,00
92 E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro.	ı el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se cc	onvoca.	2,00 1,00
92 E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos:	ı el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se co	onvoca.	2,00 1,00
92 E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	ı el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se co	onvoca.	2,00 1,00
92 E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word.	ı el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se co	onvoca.	2,00 1,00
92 E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel.	el desempeño	o del pue	esto de traba	jo que se co	onvoca.	2,00 1,00
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE						2,00 1,00 2,00
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
92 ELEGACIÓN E ERENCIA TER	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOCALIDAD SANTA CRUZ					2,00 1,00 2,00
92 ELEGACIÓN E ERENCIA TER	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
92 ELEGACIÓN E ERENCIA TER	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. - Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LOCALIDAD SANTA CRUZ	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
92 E E ELEGACIÓN E ERENCIA TER ORDEN E (Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4518545	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22 s con los pro	ADMON A3 cedimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
92 E E ELEGACIÓN E ERENCIA TEF ORDEN S G G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22 s con los pro	ADMON A3 cedimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22 s con los pro	ADMON A3 cedimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE	NIVEL 17	ESPECÍFICO 4448,22 s con los pro	ADMON A3 cedimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP(EX11
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos:	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 ccionado: etral (SIC	ESPECÍFICO 4448,22 s con los pro GECA), Siste	ADMON A3 cedimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP(EX11
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 ccionado: etral (SIC	ESPECÍFICO 4448,22 s con los pro GECA), Siste	ADMON A3 cedimientos	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPI EX11
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público.	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE inistrativo rela Gestión Catas	NIVEL 17 ccionados stral (SIC	específico 4448,22 s con los pro GECA), Siste	ADMON A3 cedimientos ema de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 ccionado: etral (SIC	específico 4448,22 s con los pro GECA), Siste	ADMON A3 cedimientos ema de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público.	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 ccionado: etral (SIC	específico 4448,22 s con los pro GECA), Siste	ADMON A3 cedimientos ema de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneac	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 ccionado: etral (SIC	específico 4448,22 s con los pro GECA), Siste	ADMON A3 cedimientos ema de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneac Cursos:	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 ccionado: etral (SIC	específico 4448,22 s con los pro GECA), Siste	ADMON A3 cedimientos ema de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
92 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. E. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE RRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4518545 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneac	LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE inistrativo rela Gestión Catas ministrativa de	NIVEL 17 ccionado: etral (SIC	específico 4448,22 s con los pro GECA), Siste	ADMON A3 cedimientos ema de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 de	2,00 1,00 2,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72290

ECRETARÍ	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	SEGOVIA	17	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4693304						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	etaría General.Utilización	de las a _l	plicaciones inf	ormáticas		
	RAYONET-SIR y ARIEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes	administrativos.					3,00
94	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nec		io del ρι	uesto de traba	jo que se c	onvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Calidad de Servicio de atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Gestión de personal.						
	N ESPECIAL E. Y H. SEVILLA						
:CRETARÍ/	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	SEVILLA	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3491122						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	etaría General, especialme	ente de	Registro Gene	eral electró	nico,	
	asuntos generales y atención al público.Utilización de la aplica	ación informática RAYONI	ET-SIR.				
	Méritos Específicos:						Punto
95	Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electró	nico de documentación o	expedie	entes.			3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nec				jo que se c	onvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
ERENCIA F	REGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	SEVILLA	20	5150,74	A3	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 4693786						
	Funciones:						
	Tareas de apoyo administrativo relacionado con los procedimi	entos de gestión catastra	l.Utilizad	ión de las apl	icaciones		
	informáticas de Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Siste	•				ORD y EXCEL.	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la	a destión administrativa d	e las fun	nciones asigna	ndae a lae n	oficinas	i unto
	del Catastro.	gestion administrativa d	c las lai	iciones asigne	idas a ias c	nicinas	2,00
96	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece	esarias nara el desembeñ	n del nu	esto de trabai		nnvoca	1,00
	Experiencia en materia de procedimientos catastrales.	sanas para er desempen	o dei pui	coto de trabaj	o que se ec	iiivoca.	2,00
	Curren						
	Cursos: Desarrollo estratágico en la Dirección Caparal del Catastro 2	2018					
	- Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2	.010					
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72291

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	SEVILLA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4659161						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad	ministrativo rela	cionados o	con los proc	edimientos	s de	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema d	le Gestión Cata	stral (SIGE	CA), Sister	na de Altas	S	
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Puntos
97	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	administrativa de	e las funcio	nes asignad	das a las o	ficinas del	
91	Catastro, en especial en atención al público.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escane	ado de docume	ntos.				2,00
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Word.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA	16	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4678808						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad						
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o			CA), Sisten	na de Altas	S	
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geog	gráfica Catastral	(SIGCA).				
	**/ ** = 'C'						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	administrativa de	e las funcio	ones asignad	das a las o	ficinas del	
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público.						2,00
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con es	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	2,00 1,00
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	2,00
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	2,00 1,00
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos:	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	2,00 1,00
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	2,00 1,00
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano.	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	2,00 1,00
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word.	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	2,00 1,00
98	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano.	ra el desempeñ	o del pues	to de trabajo	que se co	onvoca.	2,00 1,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	ra el desempeñ el Catastro y en	o del pues la tramitac	to de trabajc ión de certifi	o que se co icados de f	onvoca. firma	2,00 1,00 2,00
98 ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	ra el desempeñ	o del pues la tramitac	to de trabajo	o que se co icados de f	onvoca. firma GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con e electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	ra el desempeñ el Catastro y en	o del pues la tramitac	to de trabajo ión de certifi specífico	o que se co icados de f	onvoca. firma	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	ra el desempeñ el Catastro y en	o del pues la tramitac	to de trabajo ión de certifi specífico	o que se co icados de f	onvoca. firma GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones:	ra el desempeñ el Catastro y en LOCALIDAD SEVILLA	o del pues la tramitac NIVEL E	to de trabajo ión de certifi specífico 3660,72	o que se co icados de f ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad	ra el desempeñ el Catastro y en LOCALIDAD SEVILLA	o del pues la tramitac NIVEL E 15	to de trabajo ión de certifi SPECÍFICO 3660,72 con los proc	apmon ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones:	LOCALIDAD SEVILLA	o del pues la tramitac NIVEL E 15 accionados o stral (SIGE	to de trabajo ión de certifi SPECÍFICO 3660,72 con los proc	apmon ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con e electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de carácter ad gestión catastral.	LOCALIDAD SEVILLA	o del pues la tramitac NIVEL E 15 accionados o stral (SIGE	to de trabajo ión de certifi SPECÍFICO 3660,72 con los proc	apmon ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con e electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de carácter ad gestión catastral.	LOCALIDAD SEVILLA	o del pues la tramitac NIVEL E 15 accionados o stral (SIGE	to de trabajo ión de certifi SPECÍFICO 3660,72 con los proc	apmon ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geografica de la companya LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo relate Gestión Catastral	NIVEL E 15 acionados acistral (SIGEA).	specifico 3660,72 con los proceica), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11	
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geografitos Específicos:	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo relate Gestión Catastral	NIVEL E 15 acionados acistral (SIGEA).	specifico 3660,72 con los proceica), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geografitos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela le Gestión Catas gráfica Catastral	NIVEL E 15 acionados o (SIGCA).	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sisten	ADMON AE edimientos na de Altas	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 s de s	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geogo Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión catastro, en especial en atención al público.	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela de Gestión Catas gráfica Catastral administrativa de	NIVEL E 15 15 acionados o stral (SIGEA). clas funcio o del pues	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas das a las o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de S fficinas del ponvoca.	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con e electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geogo Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela de Gestión Catas gráfica Catastral administrativa de	NIVEL E 15 15 acionados o stral (SIGEA). clas funcio o del pues	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas das a las o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de S fficinas del ponvoca.	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con e electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geogo Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela de Gestión Catas gráfica Catastral	NIVEL E 15 15 acionados o stral (SIGEA). clas funcio o del pues	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas das a las o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de S fficinas del ponvoca.	2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con e electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geogo Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela de Gestión Catas gráfica Catastral	NIVEL E 15 15 acionados o stral (SIGEA). clas funcio o del pues	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas das a las o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de S fficinas del ponvoca.	2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con e electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geogo Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela de Gestión Catas gráfica Catastral	NIVEL E 15 15 15 16 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas das a las o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de S fficinas del ponvoca.	2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con e electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geogo Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos:	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela de Gestión Catas gráfica Catastral	NIVEL E 15 15 15 16 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas das a las o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de S fficinas del ponvoca.	2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Código de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geografitos Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018.	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela de Gestión Catas gráfica Catastral	NIVEL E 15 15 15 16 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas das a las o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de S fficinas del ponvoca.	2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00
ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018 - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 Codigo de Puesto: 4688104 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema o Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geografitos Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a Catastro, en especial en atención al público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la atención al ciudadano en materias relacionadas con electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Cursos: - Desarrollo estratégico en la Dirección General del Catastro 2018. - Atención al ciudadano.	LOCALIDAD SEVILLA Iministrativo rela de Gestión Catas gráfica Catastral	NIVEL E 15 15 15 16 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18	specífico SPECÍFICO 3660,72 con los procecco), Sister	ADMON AE edimientos na de Altas das a las o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 S de S fficinas del pnvoca.	2,00 1,00 2,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72292

	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.52.11	GESTOR / GESTORA D	SORIA	20	4247,46	AE	A2 C1	EX11
	Código de Puesto: 1132825			,			
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secr	etaría General, especialm	ente de	Patrimonio de	l Estado.Ut	ilización	
	de las aplicaciones informáticas DOCELWEB y CIBI.	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
	Méritos Específicos:						Puntos
100	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente	s de Patrimonio del Estado	o (enaje	naciones, cesi	ones, afec	taciones,	
100	defensa patrimonial, investigación, abintestatos etc).						3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne	cesarias para el desempeí	ño del pi	uesto de traba	jo que se c	onvoca.	2,00
	Cursos:						
	- Manejo de la Aplicación CIBI.						
	- CIBI-Expedientes.						
	- Reclamaciones y recursos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA F	SORIA	17	3444,56	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4878647						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secr	etaría General, especialme	ente de	Coordinación	de Hacieno	las Locales y	
	Patrimonio del Estado.Utilización de las aplicaciones informát	ticas DOCELWEB y AUTC	RIZA.				
	Méritos Específicos:						
	·						Puntos
101	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente	s de Coordinación de Hac	iendas L	_ocales.			Puntos 2,00
101	1				jo que se c	onvoca.	
101	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente				jo que se c	onvoca.	2,00
101	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner				jo que se c	onvoca.	2,00 1,00
101	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado.				jo que se c	onvoca.	2,00 1,00
101	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos:				jo que se c	onvoca.	2,00 1,00
ELEGACIÓN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: Reclamaciones y recursos. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO				jo que se c	onvoca.	2,00 1,00
ELEGACIÓN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: Reclamaciones y recursos. Habilidades sociales en la atención al ciudadano.				jo que se c	onvoca.	1,00
LEGACIÓN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nei Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: Reclamaciones y recursos. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO	cesarias para el desemper	ño del pi	uesto de traba	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
LEGACIÓN CRETARÍA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas net Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: - Reclamaciones y recursos Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	cesarias para el desempei	ño del pi	uesto de traba			2,00 1,00 2,00
LEGACIÓN CRETARÍA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas net Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: - Reclamaciones y recursos Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696	cesarias para el desemper	ño del pi	uesto de traba	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00
LEGACIÓN CRETARÍA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas net Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: - Reclamaciones y recursos Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 Funciones:	cesarias para el desemper LOCALIDAD TOLEDO	ño del pr NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
LEGACIÓN CRETARÍA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas net Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: - Reclamaciones y recursos Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secr	LOCALIDAD TOLEDO	ño del pr NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
LEGACIÓN CRETARÍA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas net Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: - Reclamaciones y recursos Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 Funciones:	LOCALIDAD TOLEDO	ño del pr NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
LEGACIÓN CRETARÍA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas net Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: - Reclamaciones y recursos Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secr	LOCALIDAD TOLEDO	ño del pr NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP EX11
LEGACIÓN CRETARÍA	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: - Reclamaciones y recursos Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Codigo de Puesto: 3131696 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrelectrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas SORO	LOCALIDAD TOLEDO retaría General, especialmo	ño del pr NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERP(
ELEGACIÓN CRETARÍA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: Reclamaciones y recursos. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas SORO Méritos Específicos:	LOCALIDAD TOLEDO retaría General, especialmo	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE archivo y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 registro	2,00 1,00 2,00 2,00
ELEGACIÓN CRETARÍA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: Reclamaciones y recursos. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrelectrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas SORO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes	LOCALIDAD TOLEDO retaría General, especialmo	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE archivo y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 registro	2,00 1,00 2,00 2,00 EX11
LEGACIÓN CRETARÍA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: Reclamaciones y recursos. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrelectrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas SORO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarios.	LOCALIDAD TOLEDO retaría General, especialmo	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE archivo y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 registro	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00
ELEGACIÓN CRETARÍA ORDEN	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en tareas de apoyo en Patrimonio del Estado. Cursos: - Reclamaciones y recursos Habilidades sociales en la atención al ciudadano. N ESPECIAL E. Y H. TOLEDO A GENERAL PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 3131696 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secr electrónico. Utilización de las aplicaciones informáticas SORO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ner Experiencia en atención al público.	LOCALIDAD TOLEDO retaría General, especialmo	NIVEL 16	ESPECÍFICO 3444,56	ADMON AE archivo y	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 registro	2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72293

EUKETARIA	CENEDAL						
	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	AYUDANTE DE OFICINA D	VALENCIA	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11
		VALENCIA	15	3179,02	AE	0102	EXII
	Código de Puesto: 3434969 Funciones:						
		onoral I Itilización	do loo o	aliaaaianaa inf	armáticas l	Mord	
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G	eneral.Othizacion	ue ias a	olicaciones ini	omalicas	vvoru,	
	Excel, Outlook y RAYONET-SIR.						
	Ba é vita a Fara a ética a .						Dunta
103	Méritos Específicos:	unatania Camanal					Puntos
103	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Sec		ام اما م	ionto do trobo	io auo oo o	2001/200	2,50
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias		io dei pi	iesio de traba	jo que se d	onvoca.	1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma						1,00
	Cursos:						
	- Atención al público.						
	- Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas.						
	- Apricación de las fidevas Leyes Administrativas.						
RENCIA R	REGIONAL VALENCIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4693829						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter	administrativo rela	cionado	s con los proc	edimientos	s de	
	gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas de Siste	ma de Gestión Ca	itastral (S	SIGECA), Sis	tema de Al	Itas	
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.						
	Méritos Específicos:						Punto
104	Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión	n administrativa int	tegral de	erivadas de la	s tareas		
	relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.						2,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p	oara el desempeño	o del pue	esto de trabajo	o que se co	onvoca.	1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom	a.					1,00
	Cursos:						
	- Información al ciudadano.						
	- Información al ciudadano. - Word.						
	- Información al ciudadano.						
EL ECACIÓN	- Información al ciudadano. - Word. - Excel.						
	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID						
	- Información al ciudadano. - Word. - Excel.						
	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
CRETARÍA	- Información al ciudadano. - Word. - Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL	LOCALIDAD VALLADOLID	NIVEL 16	ESPECÍFICO 4665,36	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
CRETARÍA	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO						
CRETARÍA	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A						
CRETARÍA	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819	VALLADOLID	16	4665,36	AE	C1 C2	
CRETARÍA	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones:	VALLADOLID eneral, especialme	16 ente de i	4665,36 registro electro	AE ónico de do	C1 C2	
CRETARÍA	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G	VALLADOLID eneral, especialme las situaciones de	16 ente de i e incapa	4665,36 registro electro cidad tempora	AE ónico de do al del perso	C1 C2	
CRETARÍA	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de	VALLADOLID eneral, especialme las situaciones de	16 ente de i e incapa	4665,36 registro electro cidad tempora	AE ónico de do al del perso	C1 C2	
CRETARÍA	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas Merc Méritos Específicos:	VALLADOLID eneral, especialme las situaciones de urio, RAYONET-S	16 ente de i e incapa IR, MED	4665,36 registro electro cidad tempora USA y ARIEL	AE ónico de do al del perso	C1 C2	EX11
ORDEN	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas Merc	VALLADOLID eneral, especialme las situaciones de urio, RAYONET-S	16 ente de i e incapa IR, MED	4665,36 registro electro cidad tempora USA y ARIEL	AE ónico de do al del perso	C1 C2	EX11
CRETARÍA	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas Merc Méritos Específicos:	VALLADOLID eneral, especialme las situaciones de urio, RAYONET-S documentación o	ente de i e incapa iR, MED	4665,36 registro electro cidad tempora DUSA y ARIEL	AE ónico de do al del perso 	C1 C2 ocumentos, onal	EX11
CRETARÍ/	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas Merc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de	valladolid eneral, especialme e las situaciones de urio, RAYONET-S documentación o para el desemper	ente de i e incapa iR, MED	4665,36 registro electro cidad tempora DUSA y ARIEL	AE ónico de do al del perso 	C1 C2 ocumentos, onal	Punto
ORDEN	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas Merc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en control y seguimiento de incidencias de personal y situ	valladolid eneral, especialme e las situaciones de urio, RAYONET-S documentación o para el desemper	ente de i e incapa iR, MED	4665,36 registro electro cidad tempora DUSA y ARIEL	AE ónico de do al del perso 	C1 C2 ocumentos, onal	Punto 2,00 1,00
ORDEN	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas Merc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en control y seguimiento de incidencias de personal y situ Cursos:	VALLADOLID eneral, especialme las situaciones de urio, RAYONET-S documentación o para el desemper laciones de IT.	ente de i e incapa iIR, MEC expedie ño del pu	4665,36 registro electro cidad tempora DUSA y ARIEL	AE ónico de do al del perso 	C1 C2 ocumentos, onal	Punto 2,00 1,00
ORDEN	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas Merc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en control y seguimiento de incidencias de personal y sitt Cursos: - Novedades en materia de Clases Pasivas y manejo del sistema de i	VALLADOLID eneral, especialme las situaciones de urio, RAYONET-S documentación o para el desemper laciones de IT.	ente de i e incapa iIR, MEC expedie ño del pu	4665,36 registro electro cidad tempora DUSA y ARIEL	AE ónico de do al del perso 	C1 C2 ocumentos, onal	Punto 2,00 1,00
ORDEN	- Información al ciudadano Word Excel. N ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION A Código de Puesto: 1528819 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G información y asistencia al ciudadano y notificaciones. Seguimiento de funcionario y laboral. Utilización de las aplicaciones informáticas Merc Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Registro electrónico de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en control y seguimiento de incidencias de personal y situ Cursos:	VALLADOLID eneral, especialme las situaciones de urio, RAYONET-S documentación o para el desemper laciones de IT.	ente de i e incapa iIR, MEC expedie ño del pu	4665,36 registro electro cidad tempora DUSA y ARIEL	AE ónico de do al del perso 	C1 C2 ocumentos, onal	Punto: 2,00 1,00

- Tratamiento de documentos del Registro al Archivo.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72294

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA B	VALLADOLID	15	3991,40	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4674273						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	ral, especialme	ente de	Registro Ger	neral		
	Electrónico.Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.						
106	Méritos Específicos:						Puntos
106	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra	tivos.					3,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	a el desemper	io del pi	uesto de trab	ajo que se o	convoca.	2,00
	Cursos:						
	- Administración electrónica.						
	- Access.						
DELEGACIÓN	N ESPECIAL E. Y H. BIZKAIA						
SECRETARÍA	GENERAL						
	T	1					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA D	BILBAO	15	3179,82	AE	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 4674785						
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene			J			
	de apoyo en Caja Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las ap	licaciones info	rmática	s RAYONET	-SIR, SIC-3,	CIB y	
	DOCELWEB.						
	Méritos Específicos:						Puntos
107	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de Secreta						2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par	•	io del pi	uesto de trab	ajo que se o	convoca.	1,00
	Experiencia en emisión de certificado de bienes catastrales y atención al	público.					2,00
	Cursos:						
	- Atención al público.						
	- Administración Electrónica.						
	- Aplicación SIC.						
DELECACIÓN	 E. Y H. ZAMORA						
	RE. Y FI. ZAMORA ERRITORIAL ZAMORA						
GERENCIA II	ERRITORIAL ZAWORA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVFI	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
- CALLET	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ZAMORA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 2071100	2, 1110.01	• • •	,	7.0	0.02	2,
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	inistrativo rela	cionado	e con loe nro	cedimientos	: de	
	gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas de Sistema						
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	de destion of	itastiai	(OIOLOA), C	noterna de 7	iitas	
	Offinicado del Calastro Español (OACCE), WORLD y EXCEE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrativ	ns					2,00
108	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para		del nu	esto de traba	io que se co	onvoca	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead			colo de liaba	yo que se li	myoda.	2,00
	Experiencia en la organización y gestion de archivos incluido el escallead	io de documen	1103.				∠,∪∪
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Administración electrónica.						
	- Word.						
	- Excel.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72295

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	ZAMORA	17	4448,22	A3	C1 C2	EX11
	Código de Puesto: 3223751						
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adi	ministrativo rela	cionados	con los proc	edimientos	de	
	gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de						
	Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL.	c coulon cata	ou ai (OiO	20/1/, 010101	na ao 7 mac	•	
	offilicado del Catastro Español (SAOCE), WORD y EXCEL.						
	Méritas Específicas						Puntos
	Méritos Específicos:						
109	Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes administrati						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par			sto de trabajo	o que se co	onvoca.	1,00
	Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea	ido de documei	ntos.				2,00
	0						
	Cursos:						
	- Atención al ciudadano.						
	- Administración electrónica.						
	- Word.						
	- Excel.						
	N ESPECIAL E. Y H. ZARAGOZA						
:CRETARIA	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ZARAGOZA	17	3991.40	AE	C1 C2	EX11
		ZANAGUZA	17	3991,40	AL	0102	EXII
	Código de Puesto: 882641 Funciones:						
	runciones:						
	Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especial	-		_	-	voluciones y	
	Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General, especial tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informát	-		_	-	voluciones y	
	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát	-		_	-	voluciones y	Donto
	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos:	tica SIC-3 (Ingre		_	-	voluciones y	
	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de	cica SIC-3 (Ingre	esos, dep	ósitos y gara	intías).		Puntos
110	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa	cica SIC-3 (Ingre	esos, dep	ósitos y gara	intías).		
110	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de	cica SIC-3 (Ingre	esos, dep	ósitos y gara	intías).		2,00
110	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías.	cica SIC-3 (Ingre	esos, dep	ósitos y gara	intías).		2,00 1,00
110	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos:	evoluciones.	esos, dep ño del pud	ósitos y gara	intías).		2,00 1,00
110	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías.	evoluciones.	esos, dep ño del pud	ósitos y gara	intías).		2,00 1,00
110	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos:	evoluciones.	esos, dep ño del pud	ósitos y gara	intías).		2,00 1,00
110	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Ge	evoluciones.	esos, dep ño del pud	ósitos y gara	intías).		2,00 1,00
110	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gel-Habilidades sociales y de comunicación.	evoluciones. ara el desempel	esos, dep ño del pud	ósitos y gara	intías).		2,00 1,00
110	tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Ge - Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas.	evoluciones. ara el desempel	esos, dep ño del pud	ósitos y gara	intías).		2,00 1,00
ELEGACIÓN	tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Ge - Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Por N.E. Y.H. CEUTA	evoluciones. ara el desempel	esos, dep ño del pud	ósitos y gara	intías).		2,00 1,00
ELEGACIÓN	tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gere Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Por	evoluciones. ara el desempel	esos, dep ño del pud	ósitos y gara	intías).		1,00
ELEGACIÓN CRETARÍA	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas.	esos, dep	ósitos y gara	ntías).	convoca.	2,00 1,00 2,00
ELEGACIÓN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Ge - Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Po N.E. Y H. CEUTA A GENERAL	evoluciones. ara el desempel eneral de Depós úblicas.	esos, dep	ósitos y gara	ADMON	convoca.	2,00 1,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARÍ <i>A</i>	tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Ge - Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Po N. E. Y H. CEUTA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas.	esos, dep	ósitos y gara	ntías).	convoca.	2,00 1,00
ELEGACIÓN ECRETARÍ <i>A</i>	tramitación de depósitos y garantías.Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Ge Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Po N.E. Y H. CEUTA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3816250	evoluciones. ara el desempel eneral de Depós úblicas.	esos, dep	ósitos y gara	ADMON	convoca.	2,00 1,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARÍ <i>A</i>	tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gele Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Pola Selectiva de Capa Gelectiva de las Administraciones Pola Selectiva de Capa Gelectiva de las Administraciones Pola Selectiva de Capa Gelectiva de las Administraciones Pola Selectiva de Capa Gelectiva	evoluciones. ara el desempei eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA	nivel	ésitos y gara esto de traba este de traba ESPECÍFICO 3660,72	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARÍ <i>A</i>	tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gele Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Pelestro AGENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3816250 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General	evoluciones. ara el desempei eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm	nivel	esto de traba específico 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARÍA	tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informát Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gele Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Pola Selectiva de Capa Gelectiva de las Administraciones Pola Selectiva de Capa Gelectiva de las Administraciones Pola Selectiva de Capa Gelectiva de las Administraciones Pola Selectiva de Capa Gelectiva	evoluciones. ara el desempei eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm	nivel	esto de traba específico 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00
ELEGACIÓN ECRETARÍA	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Geres Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Per N.E. Y H. CEUTA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3816250 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Generatimonio del Estado y Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones in	evoluciones. ara el desempei eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm	nivel	esto de traba específico 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ELEGACIÓN CCRETARÍA ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gella Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Polita. N.E. Y.H. CEUTA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3816250 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gen Patrimonio del Estado y Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones in Méritos Específicos:	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm nformáticas Wo	nivel	esto de traba específico 3660,72	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ELEGACIÓN CRETARÍA	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gele Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Peles Y H. CEUTA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3816250 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gen Patrimonio del Estado y Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones in Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administr	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm nformáticas Wo	NIVEL 16 ente de Crd, Excel,	esto de traba esto de traba 3660,72 caja General SIC-3 y DO	ADMON AE de Depósit	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 OS,	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ELEGACIÓN ECRETARÍ <i>A</i> ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gella Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Polita. N.E. Y.H. CEUTA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3816250 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gen Patrimonio del Estado y Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones in Méritos Específicos:	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm nformáticas Wo	NIVEL 16 ente de Crd, Excel,	esto de traba esto de traba 3660,72 caja General SIC-3 y DO	ADMON AE de Depósit	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 OS,	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ELEGACIÓN ECRETARÍ <i>A</i> ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedigo de Puesto: 3816250 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Generatrimonio del Estado y Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones in Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de la manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la procedente de la procedente de la para para la procedente de la para para la procedente de la para la procedente de la para para la para la procedente de la procedente de la para la procedente de la para la procedente de la procedente de la para la procedente de la para la procedent	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm nformáticas Wo	NIVEL 16 ente de Crd, Excel,	esto de traba esto de traba 3660,72 caja General SIC-3 y DO	ADMON AE de Depósit	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 OS,	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ELEGACIÓN CCRETARÍA ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administracion completa de las Administraciones Procedimiento administracion completa de las Administraciones Procedimiento administracion completa de las aplicaciones in formáticas aplicaciones in Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm nformáticas Wo	NIVEL 16 ente de Crd, Excel,	esto de traba esto de traba 3660,72 caja General SIC-3 y DO	ADMON AE de Depósit CELWEB.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 OS,	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ELEGACIÓN CCRETARÍA ORDEN	tramitación de depósitos y garantías. Utilización de la aplicación informáticos experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja Gele Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Poles N.E. Y H. CEUTA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION C Código de Puesto: 3816250 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Generatrimonio del Estado y Clases Pasivas. Utilización de las aplicaciones in Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos cursos: - Administración electrónica.	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm nformáticas Wo	NIVEL 16 ente de Crd, Excel,	esto de traba esto de traba 3660,72 caja General SIC-3 y DO	ADMON AE de Depósit CELWEB.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 OS,	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11
ELEGACIÓN CCRETARÍA ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión recaudatoria de ingresos y de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en la gestión de depósitos y garantías. Cursos: - Aplicación SIC, tramitación electrónica en las sucursales de la Caja General Habilidades sociales y de comunicación. - Registros telemáticos y notificaciones telemáticas. - Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administraciones Procedimiento administracion completa de las Administraciones Procedimiento administracion completa de las Administraciones Procedimiento administracion completa de las aplicaciones in formáticas aplicaciones in Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	evoluciones. ara el desemper eneral de Depós úblicas. LOCALIDAD CEUTA eral, especialm nformáticas Wo	NIVEL 16 ente de Crd, Excel,	esto de traba esto de traba 3660,72 caja General SIC-3 y DO	ADMON AE de Depósit CELWEB.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 OS,	2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72296

Código de Puesto: 4459720 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de contratos de servicios, indemnizaciones por razón del servicio y otros de contenido económico. Apoyo en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y SOROLLA2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,0	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de contratos de servicios, indemnizaciones por razón del servicio y otros de contenido económico. Apoyo en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y SOROLLA2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica. Cursos: - Contratación Administrativa.		AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	MELILLA	16	3660,72	AE	C1 C2	EX11
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de contratos de servicios, indemnizaciones por razón del servicio y otros de contenido económico. Apoyo en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y SOROLLA2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica. Cursos: - Contratación Administrativa.		Código de Puesto: 4459720						
indemnizaciones por razón del servicio y otros de contenido económico. Apoyo en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y SOROLLA2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica. Cursos: - Contratación Administrativa.		Funciones:						
Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y SOROLLA2. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica. Cursos: - Contratación Administrativa.		Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Sec	cretaría General, especialme	nte de	contratos de s	ervicios,		
Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica. Cursos: - Contratación Administrativa.		indemnizaciones por razón del servicio y otros de contenido	económico. Apoyo en la tram	nitación	de expedient	es de Patri	monio del	
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica. Cursos: - Contratación Administrativa.		Estado.Utilización de las aplicaciones informáticas Excel y S	SOROLLA2.					
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,0 Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica. 2,0 Cursos: - Contratación Administrativa.		Méritos Específicos:						Punto
Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión económica. 2,00 Cursos: - Contratación Administrativa.	112	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expediente	es administrativos.					2,00
Cursos: - Contratación Administrativa.		Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne	ecesarias para el desempeño	o del pi	uesto de traba	jo que se c	onvoca.	1,00
- Contratación Administrativa.								2,00
		Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de gestión e	economica.					
- SOROLLA.			economica.					
		Cursos:	economica.					



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72297

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-18

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTER	IO				
D./D ^a . CARGO: CERTIFICO: Que según los antecede	entes obrantes en este Centro,	el funcionario abajo indicado tiene	acreditados los siguien	tes extremos	 s:
1 DATOS DEDSONALES					
1. DATOS PERSONALES Apellidos y Nombre					
Administración a la que pertenece		-			
2 CITHACION ADMINISTRA	TEXT A				
2. SITUACION ADMINISTRA Servicio Activo Servicterminación		Servicio en otras AA. PP.	Suspensión fir	me funcion	nes: Fecha
terminación	Fecha trasl:	ado Periodo	o suspensión		
Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap.	RDL 5/15	Excedencia voluntaria para cu	_		
Fecha cese servicio activo:		posesión último destino def.:	Fecha cese serv.	activo: (3)	
Otras situaciones:					
2 DESTINO					
3. DESTINO 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	4)				
Ministerio/Secretaría de Es	tado, Organismo o Direcci	ón Periférica, Comunidad Autór			
Municipio:		nalDenominació Fecha toma posesión: Fecha toma posesión: Fecha toma posesión	ón del puesto Nivel o	del Puestolel Puesto	
c) Supuestos previstos en e	l art. 72.1. del Reg. Ing. y	Prov. Por cese o remoción de	el puesto Por supro	esión del pu	iesto
4. MERITOS (7)					
		Fec	ha consolidación (8)		
4.2 Puestos desempeñados excl Denominación Sub.C		Centro Directivo		os, Meses	
	arden relación con el puest	o o puestos solicitados, exigidos			
4.4 Antigüedad: Tiempo de se publicación de la convocato		la Administración del Estado,	Autonómica o Loca	al, hasta la	ı fecha de
Admón		Cuerpo o Escala	Grupo Años	Meses	Días
		m . 1 ~ 1			
CERTIFICACION que expido a		Total años de servicio: (10)			

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO: SI \square NO \square



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72298

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



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72299

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO GENERAL 2-G-18 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE)
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)
DATOS DEL FUNCIONARIO DNI Nº puestos Reservado
RR.HH , solicitados
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre
Nº Registro Personal Grupo Grado Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). Servicio Activo. Excedencia / Otras
Domicilio (a efectos de notificación). Código Postal C'
Localidad: Provincia:
Tlfno. de contacto (con prefijo): Fax: Correo Electrónico:
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESTINO DEFINITIVO: M. Hacienda A.E.A.T. Otro Min. Otro Min. Otra Admón. Púb
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
Nivel del puesto Fecha toma de posesión Cód. Provincia Localidad
DESTINO PROVISIONAL:
a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
b) Reingresado con carácter provisional
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: De Por cese o remoción del puesto Der supresión del puesto
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
Nivel del puesto Fecha toma de posesión Cód. Provincia Localidad
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: MESES: DIAS:
Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:
a) Base Segunda 9: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI obtenga puesto en la localidad de
b) Base Cuarta 1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI
b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar
COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N°
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI NO
Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.
Lugar, fecha y firma Registro de entra
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 173 Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 7230

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

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

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

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 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 cumplimentarán, 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 cumplimentará 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 méritos específicos se grapará 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.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72301

ANEXO III/2 CONCURSO GENERAL 2-G-18

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 173 Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72302

ANEXO III/3

CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BASICO Y ADICIONAL PARA OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN

D./D ^a
CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:
Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.
El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.
CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:
Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.
Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que
Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. 1. Expediente personal 2. Identidad

i cena y inin



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72303

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

		_
RESPONSABLE	El titular de la Subdirección	Datos de contacto del Responsable: Subdirección General de
	General de Recursos	Recursos
	Humanos	Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono:
		91 595 82
		59/60. E□mail: secretaria.rrhh@minhafp.es
		Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de
		Información de
		Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del MINHAFP.
		C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E□mail: DPDHcienda@minhafp.es
FINES DEL		Descripción ampliada: gestión de personal, nómina, ayudas de
TRATAMIENTO		acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y
		prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión
		de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos
		selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones
		laborales.
		Plazo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario
		para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para
		determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar
		de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación
		lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
		Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en
		la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
LEGITIMACIÓN		Base jurídica del tratamiento: Art. 6.1.c) RGPD
DESTINATARIOS	Cesiones previstas:	Destinatarios: AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos,
	Previsión o no de	Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y
	Cesiones	Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del
		Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas,
		Administración de Justicia, Solicitantes de información por la
		LTAIBG
	Transferencias a terceros	No prevista
	países: Previsión de	
	Transferencias, o no, a	
	terceros países	
DERECHOS	Acceder, rectificar y	Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso,
	suprimir los datos, así como	rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u
	otros derechos, como se	oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General
	explica en la información	de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia
	adicional.	en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su
		derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección
		General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de
		asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de
		Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con
		carácter previo a la presentación de una reclamación ante la
		Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al
		Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72304

ANEXO IV CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS

(CONCURSO GENERAL 2-G-18 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los Nombre y cargo de la autoridad que certifica	puestos que se solicite) nº orden puesto boe:
D./DÑA	
DATOS DEL ASPIRANTE	
	CON NRP:
HA ESTADO/ESTA DESTINADO EN (ADMINISTRACION, MI	NISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)
	, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE
L DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES	
PRIMER MÉRITO	
*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA	(1) TOTAL MÉRITO 1°
SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZAC CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE	CIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA
	(1) TOTAL MÉRITO 2°
* TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORI	
*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO *SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO *CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA	SI NO *SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO
*OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVO	OCAT. SI NO
TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA	
	(1) TOTAL MÉRITO 3°
*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA	SI NO
*N° AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EI NÚMERO DE AÑOS)	N LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL
	ES IMRESCINDIBLE CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCEDA
(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL I	(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS DE RECURSOS HUMANOS.
OBSERVACIONES:	
DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS	S LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS
CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFE DE FECHA, B.O.E	CTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN
,	EN
	(FIRMA Y SELLO)



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 173 Miércoles 18 de julio de 2018

Sec. II.B. Pág. 72305

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) del punto 1.4 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante est	documento, don/doña
con DNI	presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de
Verificación de	Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sear
recabados de o	cio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de
Ministerio de Ha	ienda.
En .	de de de
	Fdo.:
	1 40

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