

#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105498

#### II. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**20033** Orden EHA/3339/2009, de 2 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) 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 para la 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 (3.G.09) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### **Bases**

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009 de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105499

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

- a) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Hacienda y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- b) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
- c) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.
- d) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.
- 2. Para obtener un puesto con la clave de Adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

- 2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.
- 3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.
- 4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:
- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaria de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105500

- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
  - c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.
- 5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4. de esta Base.
- 6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría donde radique el puesto solicitado.
- 7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.
- 8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.
- Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y 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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.
- 2. Cada uno de los funcionarios presentará un único Anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el Anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.
- 3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

- 4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.
- 5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105501

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

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.

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.—La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta los 6 puntos, siendo necesario que se acrediten documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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. Valoración de los méritos generales.
- 2.1 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,90 puntos. Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,70 puntos. Más de dos años: 1,80 puntos.

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

Menos de dos años: 1,50 puntos. Más de dos años: 1,60 puntos.

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

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



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105502

2.2 Valoración del grado personal.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos. Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos. Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos. Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

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

Se Valorarán con un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- a) 0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.
- b) Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.
  - c) No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.
- 2.4. Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cinco puntos.

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

- 2.5 Conciliación familiar.—Se valorarán con un máximo de 2 puntos las siguientes situaciones:
- a) El destino previo del cónyuge funcionario.—Se valorará con 1 punto 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 1 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y 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.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105503

- 2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo II de esta Orden.
  - 3. La certificación deberá ser expedida:
- a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y 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, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.
- c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.
- d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.
- e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.
- f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.
- g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la 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 excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.
- i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.
- j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.
- k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105504

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 Hacienda.

- 4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.
- 5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 2, apartado 2.5., para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:
  - a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

#### b) Cuidado de hijos:

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

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

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

#### c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: 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.



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105505

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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

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

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

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

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- 2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la Base tercera.1.
- 3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

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



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105506

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El 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 para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 2 de diciembre de 2009.—La Vicepresidenta Segunda del Gobierno y Ministra de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105507

#### ANEXO I

JBSECRE	TARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA						
	GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL						
G. DE REC	CURSOS HUMANOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	F to						
	Funciones:	4 - d A					
	Revisión y gestión de expedientes de ayudas de acción social en			-	e actividad	es	
	socioculturales. Atención al público en materias de acción social.	Tramitación expediente	es de bed	cas.			
	AN						
	Méritos Específicos:						Puntos
1	Experiencia en procedimientos, gestión de expedientes de ayudas	s de acción social y de	becas ei	n todo su prod	eso y apoy	o en	0.00
'	organización de atividades socioculturales.						2,00
	Experiencia en aplicaciones informáticas de acción social.	onión againl y do bagas					3,00
	Experiencia en información y atención al público en materias de a	ccion social y de becas	·.				1,00
	Curaca						
	Cursos:						
	- Aplicación de Acción Social.	iono do arabivo					
	- Organización y gestión de la documentación administrativa: técn						
	- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	SELECTED SOLUTION	1111 151 115		0.010,01	, <u>_</u>	0.02	2,
	Funciones:						
	Convocatoria, seguimiento y control de documentos relativos a me	esas de negociación, c	omisione	es paritarias, p	rocedimier	ntos	
	disciplinarios y de compatibilidad y asambleas. Gestión, control y	-					
	control del crédito horario de los representantes sindicales mediar					,	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí	ía y documentación neo	cesaria, į	para las difere	entes reunio	ones de	Puntos
			cesaria, <sub>l</sub>	para las difere	entes reunio	ones de	Puntos
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí	sindicales.					
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s	sindicales. rol de órdenes de comi					
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont	sindicales. rol de órdenes de comi arios.	sión de s	servicio, autor	izaciones c	le	2,00
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin-	sindicales. rol de órdenes de comi arios.	sión de s	servicio, autor	izaciones c	le	2,00
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión	sindicales. rol de órdenes de comi arios.	sión de s	servicio, autor	izaciones c	le	2,00
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:	sindicales. rol de órdenes de comi arios.	sión de s	servicio, autor	izaciones c	le	2,00
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.	sindicales. rol de órdenes de comi arios.	sión de s	servicio, autor	izaciones c	le	2,00
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos.  - Access.	sindicales. rol de órdenes de comi arios.	sión de s	servicio, autor	izaciones c	le	2,00
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos.  - Access.  - Excel.	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l	sión de s	servicio, autor	izaciones c	le	2,00
2	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos.  - Access.	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l	sión de s	servicio, autor	izaciones c	le	2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l	sión de s os repre	servicio, autor sentantes sind	izaciones c	ile e los	2,00 2,00 2,00
2 ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos: - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A	sión de s os repre	servicio, autor sentantes sino ativo Común.	izaciones d	de los GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l	sión de s os repre	servicio, autor sentantes sind	izaciones c	ile e los	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos.  - Access.  - Excel.  - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A	sión de s os repre	servicio, autor sentantes sino ativo Común.	izaciones d	de los GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones si Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y contrevamientos y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos: Gestión de Recursos Humanos. Access. Excel. Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones:	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A    LOCALIDAD   MADRID	sión de sos repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos: - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A    LOCALIDAD   MADRID	sión de sos repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones si Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y contrevamientos y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos: Gestión de Recursos Humanos. Access. Excel. Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones:	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A    LOCALIDAD   MADRID	sión de sos repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos: - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A    LOCALIDAD   MADRID	sión de sos repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos:	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A    LOCALIDAD     MADRID     Ma	sión de son sión de son represonadministro NIVEL 18	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones si Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y contrevamientos y asambleas y documentos de procedimientos disciplin Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos: - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de documentos)	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones si Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal (elaboración de docelaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a s s y movilidades del pers	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECIFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.).	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de doce elaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a s y movilidades del pers laboral (examen de sol	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECIFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.). elaboración cón como como como como como como como com	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de docelaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones, elaboración de re	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a l s y movilidades del pers laboral (examen de sol resoluciones de aproba	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.). elaboración c.).	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de doce elaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a l s y movilidades del pers laboral (examen de sol resoluciones de aproba	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.). elaboración c.).	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones si Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y contrevamientos y asambleas y documentos de procedimientos disciplin Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de docelaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones, elaboración de re Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes u	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a l s y movilidades del pers laboral (examen de sol resoluciones de aproba	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.). elaboración c.).	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones si Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos: Gestión de Recursos Humanos. Access. Excel. Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de docelaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones, elaboración de rexperiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes u Cursos:	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a l s y movilidades del pers laboral (examen de sol resoluciones de aproba	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.). elaboración c.).	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones si Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de doc elaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones, elaboración de r Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes u Cursos: - Windows.	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a l s y movilidades del pers laboral (examen de sol resoluciones de aproba	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.). elaboración c.).	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones s Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de docelaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones, elaboración de rexperiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes u Cursos: - Windows Word.	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a l s y movilidades del pers laboral (examen de sol resoluciones de aproba	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.). elaboración c.).	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Experiencia en la elaboración y coordinación de los órdenes de dí las mesas de negociación y participación con las organizaciones si Experiencia en el procedimiento de confección, tramitación y cont reuniones y asambleas y documentos de procedimientos disciplin. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la gestión trabajadores.  Cursos:  - Gestión de Recursos Humanos Access Excel Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión de los procesos selectivos del personal laboral. Gestión de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral (elaboración de doc elaboración de certificados de servicios, tramitación de reingresos Experiencia en la gestión de los procesos selectivos del personal admitidos y excluidos, gestión de reclamaciones, elaboración de r Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes u Cursos: - Windows.	sindicales. rol de órdenes de comi arios. del crédito horario de l s y del Procedimiento A  LOCALIDAD  MADRID  del personal laboral. Ap  cumentos registrales a l s y movilidades del pers laboral (examen de sol resoluciones de aproba	sión de so os repre	ativo Común.  ESPECÍFICO  3.543,54  Gestión Econ e la aplicación oral, etc.). elaboración c.).	ADMON AE  ómica de la	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 as horas	2,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105508

·	Towards and the state of the st	1	T		TT	
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	NIVEL ESPECÍFICO 16 4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión de planes de formación con acciones, on line, presenciales y mixta Formación. Atención y asesoramiento presencial, telefónico, y a através de materia de formación.	as. Grabación	y extracción de datos	de la aplica	acion de	EATT
4	Méritos Específicos: Experiencia en la organización de convocatorias de acciones formativas y Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de Formación. Experiencia en la atención a los alumnos, profesores y demás implicados o	•				Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Elaboración y presentación de escritos administrativos Aplicación informática de gestión del Plan de Formación GAMA Atención al cliente Ley de Organizacón y funcionamiento de la AGE.					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16 3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Revisión y gestión de expedientes de ayudas de acción social en todo su pocioculturales. Atención al público en materias de acción social. Tramitac Méritos Específicos:		•			Puntos
5	Experiencia en gestión de expedientes de ayudas de acción social y apoyo Experiencia en aplicaciones informáticas de acción social y en gestión con Experiencia en información y atención al público en materias de acción social	itable de expe		ioculturale	S.	2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Acrobat Flash MX Administración General del Estado Access.					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	Funciones: Gestión de los afiliados a Seguridad Social y su cotización. Manejo del sist Accidentados): cumplimentación y envío de Partes de Accidente. Manejo de cotización obrera y empresarial. Manejo del programa DOCUCONTA para WINSUITE para la remisión electrónica de documentos (Sistema RED): er trabajadores.  Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en la aplicación del Régimen General de la Sefuncionario y laboral (España y extranjero). Conocimiento y experiencia en la utilización del sistema DELTA y sistema Conocimiento y experiencia en NEDAES y manejo del programa DOCUCO Cursos:  Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). Taller de Gestión de Nómina NEDAES: Seguridad Social. Organización y archivo de la documentación administrativa.	de la aplicación la confección nvío de fichero eguridad Socia RED. DNTA.	n de nóminas NEDAES de los Documentos Co s FAN relativos a la re	δ para gest ontables y lación nom ciones del μ	tionar la del programa inal de personal	Puntos 3,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación Gestión de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividac Utilización de las aplicaciones informáticas NEDAES avanzado, GESPROI Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocin Regímenes de Derechos Pasivos MUFACE y de Seguridad Social, aplicad Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionarie Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la apl	d a través de la DES y EXCEL miento de su n do en la confec o, utilizando la	a aplicación informática avanzado. ormativa, así como en cción de nóminas. aplicación NEDAES y	a GESPRC	DDES.	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Cursos: - Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) Gestión de Recursos Humanos Excel.					





Núm. 300

Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105509

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Euraleman						
	Funciones:	dal naraanal .	do couerdo	oon la Lavia	la Enjuisia	monto	
	Liquidación y control de descuentos en nómina por retenciones judiciales o					mento	
	Civil. Gestión de los descuentos no formalizables de las nóminas y justifica					doo	
	reintegro de los Anticipos Reintegrables. Control y seguimiento de las ded	ucciones en n	omina. Coi	nunicacione	s a emplea	idos,	
	Juzgados, Sindicatos, etc en relación a las deducciones.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en las retenciones judiciales del personal, de acuerdo con la L	ev de Enjuici	amiento Civ	ril .			3,00
8	Conocimientos y amplia experiencia del sistema NEDAES para el cálculo o		arriierito Ci	VII.			2,00
	Experiencia en liquidación y aplicación de los descuentos en nómina, tanto		del Estado	retencione	s iudiciales	V	2,00
	otros no formalizables, así como de las actualizaciones anuales y el contro			,	o juuioiuioo	,	1,00
	,						1,22
	Cursos:						
	- NEDAES.						
	- Windows.						
	- Open Acces.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la aplicacion de las actuaciones sistemáticas derivadas de la Le						
	coordinación administrativa de actividades preventivas con los SSCC y SS						
	31/95 de PRL y manejo de legislación internacional: OIT, NIOSH, UE Ap	oyo a la gesti	ón del cont	rol de la sini	estralidad y	/	
	comunicaciones a los delegados de prevención.						
	Méritos Específicos:						Puntos
9	Experiencia en aplicación y manejo administrativo de los programas, méto			itivas.			2,00
	Experiencia en el manejo de estadísticas, gráficos y presentaciones relativ						1,50
	Experiencia en seguimiento de los partes de comunicación interna de acci	dentes y aten	cion a cons	suitas teletor	licas, dei c	orreo	4.50
	electrónico y presenciales.						1,50
	Curana						
	Cursos: - Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico.						
	<ul> <li>Prevención de Riesgos Laborales para Miembros de Comités de Segurid</li> </ul>	lad v Salud					
	- Excel.	iau y Saiuu.					
	- Ley 30/92 de Pégimen, Jurídico de las Administraciones Dúblicas y del Pr	rocedimiento	Administrat	ivo Común			
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pr	rocedimiento i	Administrat	ivo Común.			
ORDEN		_			ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pr PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16	LOCALIDAD  MADRID		SPECÍFICO 3.543,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO			
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16	LOCALIDAD MADRID	NIVEL E	3.543,54	AE	C1 C2	
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:	MADRID  n a través de	16 a aplicació	3.543,54 n informática	AE a NEDAES	C1 C2 . Gestión	
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación	MADRID  n a través de	16 a aplicació	3.543,54 n informática	AE a NEDAES	C1 C2 . Gestión	
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travé:	MADRID  n a través de	16 a aplicació	3.543,54 n informática	AE a NEDAES	C1 C2 . Gestión	
	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos:	MADRID  n a través de la aplicación	NIVEL E 16 a aplicació ción informa	3.543,54 n informática ática GESPF	AE A NEDAES RODES. Ut	C1 C2 . Gestión ilización	
ORDEN 10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir	MADRID  n a través de la aplicación de su rimiento	NIVEL E 16 a aplicació ción informa	3.543,54 n informática ática GESPF	AE A NEDAES RODES. Ut	C1 C2 . Gestión ilización	EX11 Puntos
	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regimenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicar	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicaci miento de su r do en la confe	NIVEL E  16  a aplicació ción informativa, a ección de no	3.543,54  n informática ática GESPF así como en óminas.	AE  NEDAES RODES. Ut	C1 C2 . Gestión ilización	Puntos
	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionaria.	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicad  miento de su r do en la confe o, utilizando la	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de no	3.543,54  n informática GESPF así como en óminas. n NEDAES y	AE  NEDAES RODES. Ut	C1 C2 . Gestión ilización	Puntos 2,00 3,00
	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regimenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicar	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicad  miento de su r do en la confe o, utilizando la	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de no	3.543,54  n informática GESPF así como en óminas. n NEDAES y	AE  NEDAES RODES. Ut	C1 C2 . Gestión ilización	Puntos
	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicae Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicado de	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicad  miento de su r do en la confe o, utilizando la	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de no	3.543,54  n informática GESPF así como en óminas. n NEDAES y	AE  NEDAES RODES. Ut	C1 C2 . Gestión ilización	Puntos 2,00 3,00
	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicarcursos:	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicad  miento de su r do en la confe o, utilizando la	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de no	3.543,54  n informática GESPF así como en óminas. n NEDAES y	AE  NEDAES RODES. Ut	C1 C2 . Gestión ilización	Puntos 2,00 3,00
	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos:  Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicae Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicado de	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicad  miento de su r do en la confe o, utilizando la	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de no	3.543,54  n informática GESPF así como en óminas. n NEDAES y	AE  NEDAES RODES. Ut	C1 C2 . Gestión ilización	Puntos 2,00 3,00
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicac Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación se control y la grabación de productividad a través de la aplicación se control y la grabación de productividad a través de la aplicación se control y la grabación de productividad a través de la aplicación se control y la grabación de productividad a través de la aplicación de productividad a través de la aplicació	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform	NIVEL E 16 a aplicació ción informa normativa, a ección de no a aplicaciór nática GES	así como en óminas. n NEDAES y PRODES.	AE a NEDAES RODES. Ut la aplicació	C1 C2 . Gestión ilización ón de los	Puntos 2,00 3,00 1,00
	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicat Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la apl Cursos:  - Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de ne a aplicaciór ática GES	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.	AE  NEDAES RODES. Ut  la aplicació EXCEL.	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicac Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación se control y la grabación de productividad a través de la aplicación se control y la grabación de productividad a través de la aplicación se control y la grabación de productividad a través de la aplicación se control y la grabación de productividad a través de la aplicación de productividad a través de la aplicació	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform	NIVEL E 16 a aplicació ción informa normativa, a ección de no a aplicaciór nática GES	así como en óminas. n NEDAES y PRODES.	AE a NEDAES RODES. Ut la aplicació	C1 C2 . Gestión ilización ón de los	Puntos 2,00 3,00 1,00
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicacion con considerado de la control y la grabación de productividad a través de la aplicación de productivid	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de ne a aplicaciór ática GES	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.	AE  NEDAES RODES. Ut  la aplicació EXCEL.	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicad Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación con el control y la grabación de productividad a través de la aplicación de productividad a través de	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de ne a aplicaciór nática GES	así como en óminas.  NEDAES y PRODES.  SPECÍFICO 3.543,54	AE  a NEDAES RODES. Ut  la aplicació EXCEL.  ADMON AE	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicae Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación de Productividad	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de ne a aplicaciór nática GES	así como en óminas.  NEDAES y PRODES.  SPECÍFICO 3.543,54	AE  a NEDAES RODES. Ut  la aplicació EXCEL.  ADMON AE	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicad Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación con el control y la grabación de productividad a través de la aplicación de productividad a través de	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de ne a aplicaciór nática GES	así como en óminas.  NEDAES y PRODES.  SPECÍFICO 3.543,54	AE  a NEDAES RODES. Ut  la aplicació EXCEL.  ADMON AE	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a través de las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regimenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la apl Cursos: - Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de ne a aplicaciór nática GES	así como en óminas.  NEDAES y PRODES.  SPECÍFICO 3.543,54	AE  a NEDAES RODES. Ut  la aplicació EXCEL.  ADMON AE	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicae Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación de Productividad	LOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de ne a aplicaciór nática GES	así como en óminas.  NEDAES y PRODES.  SPECÍFICO 3.543,54	AE  a NEDAES RODES. Ut  la aplicació EXCEL.  ADMON AE	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO	Puntos  2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación de Productividad	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a ección de na a aplicaciór nática GES  NIVEL E  16	así como en óminas.  NEDAES y PRODES.  SPECÍFICO  3.543,54	AE a NEDAES RODES. Ut la aplicació EXCEL.  ADMON AE	C1 C2  Gestión  ilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos  2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11
10	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicad Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación de productividad a través de la aplicación de personal estándar Descentralizada (NEDAES).  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral.	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  de personal lale	NIVEL E  a aplicació ción informa normativa, a ección de no a aplicaciór nática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  NEDAES y PRODES.  SPECÍFICO 3.543,54  són de las ho	AE  ANEDAES  RODES. Ut  Ia aplicacio  EXCEL.  ADMON  AE  oras  telefónica	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos  2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11
10 ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicac Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación en la estándar Descentralizada (NEDAES).  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral. Experiencia en la gestión del personal laboral.	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  de personal lale	NIVEL E  a aplicació ción informa normativa, a ección de no a aplicaciór nática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  NEDAES y PRODES.  SPECÍFICO 3.543,54  són de las ho	AE  ANEDAES  RODES. Ut  Ia aplicacio  EXCEL.  ADMON  AE  oras  telefónica	C1 C2  Gestión  dilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos  2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11
10 ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicae Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación de Productividad	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a cción de n a aplicaciór rática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.  SEPECÍFICO  3.543,54  són de las ho al (atención itidos, excluidas)	AE  ANEDAES RODES. Ut  Ia aplicació EXCEL.  ADMON  AE  telefónica dos y apro	C1 C2  Gestión  ilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de bados,	Puntos  2,00 3,00 1,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00
10 ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a través de las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplica Cursos: - Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral. Experiencia en labores de apoyo a la gestión material de los procesos selectivos de consultas de opositores, elaboración de respuestas a reclamaciones, prepetic.).	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a cción de n a aplicaciór rática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.  SEPECÍFICO  3.543,54  són de las ho al (atención itidos, excluidas)	AE  ANEDAES RODES. Ut  Ia aplicació EXCEL.  ADMON  AE  telefónica dos y apro	C1 C2  Gestión  ilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de bados,	Puntos  2,00 3,00 1,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00
10 ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplica: Cursos: - Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral. Experiencia en la postión del personal laboral. Experiencia en labores de apoyo a la gestión material de los procesos selectic.). Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes unidades	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a cción de n a aplicaciór rática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.  SEPECÍFICO  3.543,54  són de las ho al (atención itidos, excluidas)	AE  ANEDAES RODES. Ut  Ia aplicació EXCEL.  ADMON  AE  telefónica dos y apro	C1 C2  Gestión  ilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de bados,	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
10 ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a través de las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplica Cursos:  - Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral. Experiencia en labores de apoyo a la gestión material de los procesos selectonsultas de opositores, elaboración de respuestas a reclamaciones, prepetc.).  Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes unidades la utilización de bases de datos.  Cursos:	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a cción de n a aplicaciór rática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.  SEPECÍFICO  3.543,54  són de las ho al (atención itidos, excluidas)	AE  ANEDAES RODES. Ut  Ia aplicació EXCEL.  ADMON  AE  telefónica dos y apro	C1 C2  Gestión  ilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de bados,	Puntos  2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
10 ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplicac Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación en el control y la grabación de productividad a través de la aplicación de Puesto  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral. Experiencia en la gestión del personal laboral erspuestas a reclamaciones, prep etc.). Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes unidades la utilización de bases de datos.	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a cción de n a aplicaciór rática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.  SEPECÍFICO  3.543,54  són de las ho al (atención itidos, excluidas)	AE  ANEDAES RODES. Ut  Ia aplicació EXCEL.  ADMON  AE  telefónica dos y apro	C1 C2  Gestión  ilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de bados,	Puntos  2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
10 ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a travéde las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplica Cursos: - Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.  Experiencia en la gestión del personal laboral. Experiencia en la pestión del personal laboral. Experiencia en la pestión del personal laboral. Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes unidades la utilización de bases de datos.  Cursos: - Office Windows.	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a cción de n a aplicaciór rática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.  SEPECÍFICO  3.543,54  són de las ho al (atención itidos, excluidas)	AE  ANEDAES RODES. Ut  Ia aplicació EXCEL.  ADMON  AE  telefónica dos y apro	C1 C2  Gestión  ilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de bados,	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
10 ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Apoyo en la confección de nóminas de personal funcionario y su grabación de los reintegros por pagos indebidos. Grabación de productividad a través de las aplicaciones informáticas NEDAES, GESPRODES y EXCEL.  Méritos Específicos: Experiencia en el Régimen Retributivo del Personal Funcionario, y conocir Regímenes de Derechos Pasivos, MUFACE y de Seguridad Social, aplica: Experiencia en la elaboración y cálculo de nóminas de personal funcionari Experiencia en el control y la grabación de productividad a través de la aplica Cursos: - Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión del personal laboral. Apoyo a gestión de los procesos selectivos de extraordinarias del personal laboral.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión del personal laboral. Experiencia en labores de apoyo a la gestión material de los procesos selectos unitas de opositores, elaboración de respuestas a reclamaciones, prepetc.).  Experiencia en la gestión y el control del gasto de las diferentes unidades la utilización de bases de datos.  Cursos: - Office.	ILOCALIDAD  MADRID  n a través de la aplicación inform  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID  LOCALIDAD  MADRID	NIVEL E  16  a aplicació ción informa  normativa, a cción de n a aplicaciór rática GES  NIVEL E  16  coral. Gesti	así como en óminas.  n NEDAES y PRODES.  SEPECÍFICO  3.543,54  són de las ho al (atención itidos, excluidas)	AE  ANEDAES RODES. Ut  Ia aplicació EXCEL.  ADMON  AE  telefónica dos y apro	C1 C2  Gestión  ilización  ón de los  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  de bados,	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105510

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
12	Funciones:  Procesamiento de datos mediante la aplicación informática de gestión del expedientes y en tramitación de Recursos y Reclamaciones Administrativa a los Expedientes Administrativos que se tramitan en el Servicio. Registro Expedientes Judiciales. Utilización de herramientas ofimáticas.  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de la aplicación EXJUR.  Experiencia en: archivo, registro, clasificación y tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: tratamiento de tex electrónico.  Cursos:	servicio de asu s. Obtención o y archivo de de s de Asuntos J	untos jur de datos ocumen urídicos	ídicos. Apoyo y jurisprudenc tación tramitad	en el archi ia en tema a en los	vo de	Puntos 2,00 2,50 1,50
	<ul> <li>- Access.</li> <li>- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pr</li> <li>- Tratamiento de documentos: del registro al archivo.</li> <li>- Administración Técnica electrónica.</li> </ul>	rocedimiento A	dministr	rativo Común.			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR DE SEGUNDA  Funciones: Utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Access, Outlok, Excel) Trat de gestión de recursos humanos. Tratamiento y explotación de sistemas d  Méritos Específicos: Experiencia y conocimientos ofimáticos.	, ,			AE Oatos en m	C1 C2 ateria	Puntos
13	Experiencia en el tratamiento y explotación de Bases de Datos en materia Experiencia en el tratamiento y explotación de sistemas de información en Cursos:  - Word.  - Access.  - Badaral-3; Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.			s humanos.			2,00
FICIALIA MA							
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	NIVEL 14	5.793,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	EX11
	Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Man efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas a la pre públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás Órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e	esentación de p contratación d	proposio del Depa	ciones para cor artamento. Ater	ncursos nción al pú		
14	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de docume Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registro  Cursos: - Archivo y Documentación Ofimática Excel Outlook.	n sobre proced					Puntos 2,00 2,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de docume Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registro Cursos: - Archivo y Documentación Ofimática Excel Outlook.	n sobre proced					2,00
ARQUE MOV	Méritos Específicos:  Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de docume Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registro Cursos:  - Archivo y Documentación.  - Ofimática.  - Excel.  - Outlook.	n sobre proced					2,00 2,00
ARQUE MOV	Méritos Específicos:  Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de docume Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registro Cursos:  - Archivo y Documentación.  - Ofimática.  - Excel.  - Outlook.	n sobre proced	imientos			GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00
<b>ARQUE MO</b> V .G. DE GEST	Méritos Específicos: Experiencia en tareas de registro y en calificación y distribución de docume Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registro Cursos: - Archivo y Documentación Ofimática Excel Outlook.  MIL DEL ESTADO TION	LOCALIDAD  MADRID  Distribución de	NIVEL 16	ESPECÍFICO  4.799,62 s en su sector.	ADMON AE Tasación	C2	2,00 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105511

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.52.1	JEFE EQUIPO TALLER	MADRID	14	4.799,62	AE	C2	EX11
	Funciones:  Mantenimiento y revisiones de vehículos en el apartado mecánico y eléctride equipos de trabajo.	co. Reparacio	nes mecár	nicas y elécti	ricas. Coord	dinación	
16	Méritos Específicos:  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo mecánico y electricidad Experiencia en control y seguimiento de reparación de vehículos. Experiencia en reparaciones mecánicas y eléctricas.	l.					Puntos 2,50 2,50 1,00
	Cursos: - Sensibilización ambiental Legislación y sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SUBSECCION MOVIL  Funciones: Control y seguimiento de servicios de automovilismo. Apoyo en la relación automoción.	MADRID con los organ	14 nismos, us	4.799,62 uarios de los	AE s servicios (	C2 de	EX11
17	Méritos Específicos:  Experiencia en control y seguimiento de servicios de automoción.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.						Puntos 2,50 2,50 1,00
	Cursos: - Adobe Acrobat Conducción evasiva.	_					
ORDEN	PUESTO  JEFE SUBSECCION MOVIL	MADRID	NIVEL E	4.799,62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	CUERPO EX11
18	Funciones: Control y seguimiento de servicios de automovilismo. Apoyo en la relación automoción.  Méritos Específicos: Experiencia en control y seguimiento de servicios de automoción. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  Cursos: - Técnicas de Prevención y Protección para conductores Conducción de Seguridad Actualización Office.	con los órgan	ismos, usu	uarios de los	servicios d	de	Puntos 2,50 2,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE SUBSECCION MOVIL  Funciones: Control y seguimiento de servicios de automovilismo. Apoyo en la relación automoción.  Méritos Específicos: Experiencia en control y seguimiento de servicios de automoción.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  Cursos: - Excel.	MADRID con los organ	14 ismos, usu	4.799,62 uarios de los	AE servicios d	C2	Puntos 2,50 2,50 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONDUCTOR  Funciones: Conducción vehiculos. Mantenimiento vehiculos.  Méritos Específicos:	MADRID	14	4.106,06	AE	C2	EX11 Puntos
20	Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en el área de mecánica. Experiencia en el área de electricidad de vehículos.  Cursos: - E.F.Q.M.						2,50 2,50 1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105512

						1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	OFICIAL DE TALLER	MADRID	14	4.106,06	AE	C2	EX11
	F day.						
	Funciones:						
	Mantenimiento y revisión trenes de lavado.						
	Méritas Espacíficas						Duntos
21	Méritos Específicos:						Puntos
21	Experiencia en puestos de contenido similar Experiencia en el área de mecánica.						2,50
	Experiencia en el área de mecanica. Experiencia en el área de electricidad de vehículos.						2,50 1,00
	Experiencia en el area de electricidad de verticulos.						1,00
	Cursos:						
	- E.F.Q.M.						
	2.1.33.11.						
S.G. DE RECU	RSOS HUMANOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN		MADRID	18		AE	C1 C2	EX11
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EXTI
	Funciones:						
	Elaboración y posterior seguimiento de las nóminas de personal funcionar						
	como su control hasta su abono correspondiente. Elaboración, gestión y tr			-			
	posterior seguimiento tras el abono del anticipo. Elaboración y envio a las		dicales, Ju	ınta de Perso	onal y Com	ité de	
	Empresa de las productividades abonadas a los trabajadores por el Organ	ismo.					
	Méritos Específicos:	minos endine	o o in side	المام موامع	oono!		Puntos
	Experiencia en la elaboración, control y su posterior seguimiento de las nó	minas ordinari	a e incide	encias dei pei	sonai		
22	funcionario y laboral con el programa NEDAES.						3,00
	Experiencia en la tramitación de la concesión de anticipos reintegrables y Experiencia en el seguimiento y su posterior control a las Centrales Sindic				Empress	do los	2,00
	complementos de productividad abonados así como las retenciones practi			•			
	cuotas.	cadas a cada	uno de lo	3 Siridicatos C	10 303 0011	copondionico	1,00
	ouotao.						1,00
	Cursos:						
	- Nedaes.						
	- Badaral.						
	- Seguridad Social.						
	- Internet y Correo Electrónico. Diseño página Web.						
INSTITUTO DE	CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS						
INSTITUTO DE	CONTABILIDAD I AUDITORIA DE CUENTAS						
	ROL TECNICO						
	ROL TECNICO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
S.G. DE CONT		LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
S.G. DE CONT	ROL TECNICO  PUESTO  AUDITOR AYUDANTE N20						
S.G. DE CONT	ROL TECNICO  PUESTO  AUDITOR AYUDANTE N20  Funciones:						
S.G. DE CONT	ROL TECNICO  PUESTO  AUDITOR AYUDANTE N20						
S.G. DE CONT	ROL TECNICO  PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20  Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.						EX11
S.G. DE CONT	ROL TECNICO  PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20  Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos:	MADRID	20				EX11 Puntos
S.G. DE CONT	ROL TECNICO  PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20  Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G	MADRID  General de Con	20				Puntos 2,00
S.G. DE CONT	ROL TECNICO  PUESTO  AUDITOR AYUDANTE N20  Funciones:  Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos:  Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G  Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN	ROL TECNICO  PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20  Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00
S.G. DE CONT ORDEN	ROL TECNICO  PUESTO  AUDITOR AYUDANTE N20  Funciones:  Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos:  Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G  Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico de	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico co Cursos:	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server.	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auc Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico oc Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet.	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico co Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico co Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad.				Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico co Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.	MADRID ieneral de Con litoría. on base inform	20 tabilidad. ática.			A2 C1	Puntos 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan General en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditorica en la revisión de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL	MADRID  ieneral de Con litoría.	20 tabilidad. ática.	4.106,06	AE		Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auc Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico co Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION	MADRID ideneral de Con litoría. on base inform	20 tabilidad. ática.	4.106,06	AE	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan Gexperiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en la revisión de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION Funciones:	MADRID ideneral de Con litoría. on base inform	20 tabilidad. ática.	4.106,06	AE	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auc Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico co Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION	MADRID ideneral de Con litoría. on base inform	20 tabilidad. ática.	4.106,06	AE	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL  PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION  Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.	MADRID ideneral de Con litoría. on base inform	20 tabilidad. ática.	4.106,06	AE	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de au Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL  PUESTO  JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION  Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos:	MADRID sieneral de Con litoria. on base inform LOCALIDAD MADRID	tabilidad. ática.	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74	ADMON AE	A2 C1  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan General de Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria y control técnico de auditoria en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL  PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION  Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenim	MADRID  ieneral de Con litoría. In base inform  LOCALIDAD  MADRID	tabilidad. ática.	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74	ADMON AE	A2 C1  GRUPO/SUBGRUPO  A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11  Puntos
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan Gexperiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenin y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documen	MADRID  ieneral de Con litoria. on base inform  LOCALIDAD  MADRID	tabilidad.  ática.  NIVEL  19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan General en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenim y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documen Experiencia en tareas de análisis, diseño y desarrollo de canales y plantilla	MADRID  ieneral de Con litoria. on base inform  LOCALIDAD  MADRID	tabilidad.  ática.  NIVEL  19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 1,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan G Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de aud Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenim y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documen Experiencia en tareas de análisis, diseño y desarrollo de canales y plantilla 2002 mediante el lenguaje c# de la familia Microsoft Visual Studio.Net.	MADRID  ieneral de Con litoría. on base inform  LOCALIDAD  MADRID  iiento de order tos. as construidas	tabilidad.  ática.  NIVEL 19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 1,00 3,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan General en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenim y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documen Experiencia en tareas de análisis, diseño y desarrollo de canales y plantilla	MADRID  ieneral de Con litoría. on base inform  LOCALIDAD  MADRID  iiento de order tos. as construidas	tabilidad.  ática.  NIVEL 19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 1,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan General en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL  PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION  Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenim y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documen Experiencia en tareas de análisis, diseño y desarrollo de canales y plantilla 2002 mediante el lenguaje c# de la familia Microsoft Visual Studio.Net. Experiencia en labores de coordinación, apoyo y validación de la información	MADRID  ieneral de Con litoría. on base inform  LOCALIDAD  MADRID  iiento de order tos. as construidas	tabilidad.  ática.  NIVEL 19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 1,00 3,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan Gexperiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en la revisión de documentos y archivos de control técnico de Experiencia en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenim y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documen Experiencia en tareas de análisis, diseño y desarrollo de canales y plantilla 2002 mediante el lenguaje c# de la familia Microsoft Visual Studio.Net. Experiencia en labores de coordinación, apoyo y validación de la informac Cursos:	MADRID  ieneral de Con litoría. on base inform  LOCALIDAD  MADRID  iiento de order tos. as construidas	tabilidad.  ática.  NIVEL 19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 1,00 3,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan Gexperiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenim y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documen Experiencia en tareas de análisis, diseño y desarrollo de canales y plantilia 2002 mediante el lenguaje c# de la familia Microsoft Visual Studio.Net. Experiencia en labores de coordinación, apoyo y validación de la informacións: - SQL Server.	MADRID  ieneral de Con litoria. on base inform  LOCALIDAD  MADRID  miento de order tos. as construidas ión en el proye	tabilidad.  ática.  NIVEL 19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 1,00 3,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan General en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria y control de la control técnico de auditoria y control de la control y control de la control y control	MADRID  ieneral de Con litoria. on base inform  LOCALIDAD  MADRID  miento de order tos. as construidas ión en el proye	tabilidad.  ática.  NIVEL 19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 1,00 3,00
S.G. DE CONT ORDEN  23  SECRETARIA ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE N20 Funciones: Trabajos de ayuda relacionados con el control técnico.  Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación de la Ley de Auditoría de Cuentas y el Plan Gexperiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoria en tramitación de documentos y archivos de control técnico de Cursos: - SQL Server Seguridad en Internet Access Excel.  GENERAL PUESTO JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION Funciones: Explotación o planificación de los recursos informáticos del Organismo.  Méritos Específicos: Experiencia de Servicios en Centros de Atención a Usuarios, de mantenim y datos, Directorio Activo, gestión del inventario y generación de documen Experiencia en tareas de análisis, diseño y desarrollo de canales y plantilia 2002 mediante el lenguaje c# de la familia Microsoft Visual Studio.Net. Experiencia en labores de coordinación, apoyo y validación de la informacións: - SQL Server.	MADRID  ieneral de Con litoria. on base inform  LOCALIDAD  MADRID  miento de order tos. as construidas ión en el proye	tabilidad.  ática.  NIVEL 19	4.106,06  ESPECÍFICO 6.802,74  creación de n	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 1,00 3,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105513

	IA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS ON GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO ECNICO						
			•				
ORDEN	PUESTO  JEE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	LOCALIDAD MADRID	_	ESPECÍFICO 4.106.06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO
	Funciones: Registro, tramitación y archivo de la documentación recibida y generada punidad.		<sup>20</sup> Colabora	4.106,06 ción en otras t			EX11
25	Méritos Específicos: Experiencia en registro informático y documental de expedientes relativos Experiencia en informes relativos a la Ley de Patrimonio de las Administra Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de	aciones Pública	is.				2,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF Gestión financiera Access Técnicas de organización del trabajo administrativo.						
S.G. DE COO	L RDINACION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
UNDEN	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Planificación, estructuración y elaboración de informes relativos al Sector las bases de datos de entidades del Sector Público. Agregación y consoli Empresarial y Fundacional.		-				
	Méritos Específicos:				:	la-a	Puntos
00	Experiencia en el mantenimiento y explotación de la base de datos de Cidestructuras de dominio de las distintas entidades estatales.	ep y dei invest	be, asi co	omo en la elab	oracion de	ias	3,00
26	Experiencia en el análisis, agregación y consolidación de los estados eco Fundacional.  Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	nómico-financie	eros del	Sector Público	Empresari	al y	2,00
	Cursos: - Ley de Agencias Régimen Financiero y Presupuestario de las Comunidades Autónomas y - Técnicas y procedimientos de auditoría Plan General de Contabilidad.	y Entidades Loc	cales.				
S.G. DE APLI	CACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL  Funciones:  Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones.	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11
27	Méritos Específicos:  Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones.  Experiencia en entorno técnico Unix, Oracle, Java.  Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión económico- presupu	ıestaria.					1,00 3,00 2,00
	Cursos: - JAVAX Buenas Prácticas en Aplicaciones Java J2EE.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de aplicaciones informáticas de recursos humanos, relacionadas Méritos Específicos:	con el control y	/ la segu	ridad del Cent	ro.		Puntos
28	Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones (control y Experiencia en la gestión de recursos humanos y relaciones sociolaborale Experiencia en realización de trabajos de control, seguridad y redes.	-	nstalacio	ones y diseño d	de páginas	web).	3,00 2,00 1,00
	Cursos: - HTML Dinámico Javascript Lenguaje C++ Administrador de Red Novell Sociolaboral: Derecho y Sociedad.						





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105514

29	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Tramitación de documentación, elaboración de estadísticas y manejo de  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación y envío de documentos a la Comisión Genera	MADRID diferentes base	20 s de date	3.766,00 OS.	AE	A2 C1	EX11
29	Tramitación de documentación, elaboración de estadísticas y manejo de  Méritos Específicos:  Experiencia en tramitación y envío de documentos a la Comisión Genera	diferentes base	s de date	os.			
29	Experiencia en tramitación y envío de documentos a la Comisión Genera						
29	Experiencia en tramitación y envío de documentos a la Comisión Genera						Puntos
29			-	ecretarios de E	stado y ela	aboración	
29	de estadísticas de expedientes que se someten a convalidación del Cons Experiencia en tramitación de la documentación de expedientes recibidos	•		e la serie histó	rica de		2,00
	expedientes.	•					2,00
	Experiencia en consulta de la normativa y manejo de bases de datos, Ara informaticas: Word, Excel, Access, OmniPage Pro, diseño web y correo e		E y mane	ejo de las prind	ipales apli	caciones	2,00
	informations. Word, Exect, Access, Officer age 1 to, discrete web y correct	olectromico.					2,00
	Cursos: - Técnicas de organización de trabajo administrativo.						
	- Programación al Dbase IV.						
	- OmniPage Pro v14 Diseño Web-Dreamweaver mx.						
	- Disello Web-Diealliweavel IIIX.						
3. DE PLAN	NIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD						
ORDEN	PUESTO SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	NIVEL 22	4.799,62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	EX11
		WACIND	22	4.700,02	712	712	EXII
	Funciones: Trabajos de apoyo en la elaboración de informes del Plan General de Co	ntabilidad de Er	mpresas				
	Méritos Específicos:						Punto
	Conocimientos del Plan General de Contabilidad de Empresas.						2,50
30	Conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,50 1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad avanzado.						
	<ul> <li>Análisis práctico del Nuevo Plan General Contable.</li> <li>Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>						
	- PowerPoint.						
G. DE GES	TION CONTABLE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, de los proyectos de General del Estado. Análisis de estados e información contable de la Adr						
	y resolución de consultas procedentes de los distintos órganos de la Adm						
	información contable.						
31	Méritos Específicos:	stomac do inform	mación c	ontable			Punto
	Experiencia en contabilidad pública y en utilización de aplicaciones de sis Experiencia en el desempeño de las funciones descritas.	sternas de imon	nacion c	ontable.			2,00 3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	<ul> <li>Nuevo sistema de información contable Sic´3.</li> <li>Nuevo Plan General de Contabilidad.</li> </ul>						
	- Ley General Presupuestaria.						
3. DE ANAL	LISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones:  Participación en la elaboración de informes relativos a los ingresos de las	s Administracion	nes Públi	cas en término	os de		
	contabilidad nacional, así como de los ingresos del Estado, en terminos d					en la	
	elaboración de estadísticas de ingresos públicos para la OCDE.						Dunta
	Méritos Específicos:  Experiencia en el análisis de los ingresos de las Administraciones Pública	as desde los en	foques n	netodológicos	de caja y d	le	Punto
32	contabilidad nacional, así como en el seguimiento y análisis de la ejecuci	ón presupuesta	ria del E	stado en el áre	ea de ingre	SOS.	3,00
32				005			
32	Experiencia en la elaboración de estadísticas de ingresos públicos según			CDE.			2,00 1,00
32				CDE.			2,00 1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105515

r				, ,			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	F						
	Funciones:		e da a a a				
	Participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones n	elativos a la ac	tividad ed	conomico-tina	nciera de la	S	
	Administraciones Públicas.						
	Méritos Específicos:				D/L		Puntos
33	Experiencia en la elaboración de informes y publicaciones sobre los ingre					. 1	3,00
	Experiencia en la elaboración y preparación de series temporales homogrando la la Administración de Series temporales homogrando la la Administración de Series temporales homogrando la la la Administración de Series temporales homogrando la	eneas, de cara	cter anua	ıı, ırımesıraı y	mensuai, d	e ios	0.00
	gastos e ingresos de las Administraciones Públicas.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	Ecy de Contratos del Occioi i abilico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	COBSET E DE GEOGIOTAT	WINDIND		4.700,02	,	712	EXT
	Funciones:						
	Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comur	nidades Autóno	mas. anı	uales v trimest	rales, segú	n la	
	metodología del SEC95. Participación en la elaboración de la clasificación			•			
	acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.		3				
	,						
	Méritos Específicos:						Puntos
0.4	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunio	dades Autónom	as de ac	uerdo con la r	netodología	ı de la	
34	contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre deuda y déficit público).				J		3,00
	Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de la	s Comunidades	Autónor	nas de acuero	do con la m	etodología	
	de Naciones Unidas.					· ·	2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Excel.						
S.G. DE ORG	ANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS						
		•				T T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Tareas de tramitación de expedientes de gasto y seguimiento de la conta	hilidad nresuni	ıestaria				
	Tareas de translación de expedientes de gasto y seguiniente de la conta	billada prosupt	icolaria.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de los expedientes de gasto a través de aplica	ciones de siste	emas info	rmáticos de a	povo a la q	estión	
	económica.				. , .		3,00
35	Experiencia en el seguimiento de la contabilidad presupuestaria de la Adr	ministración de	l Estado,	en el control	de los saldo	os	
35	disponibles y pagos realizados.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel y A	Access.					1,00
	Cursos:						
	- Gestión presupuestaria.						
	- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.						
	- Excel.						
	- Access.						
	1						
ORDEN	PUFOTO	1.004::51-	NIP (=/	FORFOÍTICA	401.0	ODUDO/OUR CRUES	OUEDDO
I	PUESTO	LOCALIDAD	_	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
I	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	<b>ESPECÍFICO</b> 4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
	SUBJEFE DE SECCION N20		_				
	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones:	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	
	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones:  Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del	MADRID egadas, servic	20 ios centra	4.106,06 ales y perifério	AE cos de acue	A2 C1	
	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones:  Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). Inc	MADRID egadas, servic corporación a la	20 ios centra a aplicaci	4.106,06 ales y periféric ón Safo de lo	AE cos de acue s indicadore	A2 C1 ordo es de	
	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y	20 ios centra a aplicaci periférico	4.106,06 ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient	AE cos de acue s indicadore o y depurac	A2 C1 ordo es de ción	
	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas o	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y	20 ios centra a aplicaci periférico	4.106,06 ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient	AE cos de acue s indicadore o y depurac	A2 C1 ordo es de ción	
	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y	20 ios centra a aplicaci periférico	4.106,06 ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient	AE cos de acue s indicadore o y depurac	A2 C1 ordo es de ción	
	Funciones:  Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). Incactividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y	20 ios centra a aplicaci periférico	4.106,06 ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient	AE cos de acue s indicadore o y depurac	A2 C1 ordo es de ción	
	Funciones:  Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). Inactividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos:	MADRID  legadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op	20 ios centra a aplicaci periférico erativas	4.106,06 ales y perifério ón Safo de lo ss. Tratamient de las distinta	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades	A2 C1 ordo es de eión	EX11
36	Funciones:  Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). Incactividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.	MADRID  legadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op	20 ios centra a aplicaci periférico erativas	4.106,06 ales y perifério ón Safo de lo ss. Tratamient de las distinta	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades	A2 C1 ordo es de eión	EX11
36	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op	20 ios centra a aplicaci periférico erativas on la met	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades	A2 C1 ordo os de oión Análisis	EX11 Puntos
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo.	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op	20 ios centra a aplicaci periférico erativas on la met	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades	A2 C1 ordo os de oión Análisis	EX11 Puntos
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo.  Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organiza	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op , de acuerdo co	20 ios centra a aplicaci periféricc erativas on la met cadores	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta  odología de S  de actividad y	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades istema de A	A2 C1 ordo os de oión Análisis	Puntos
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). Independing a la suditoría de la intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo.  Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organizational plantillas.	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op , de acuerdo co	20 ios centra a aplicaci periféricc erativas on la met cadores	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta  odología de S  de actividad y	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades istema de A	A2 C1 ordo os de oión Análisis	Puntos
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo. Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organiza plantillas. Experiencia en el tratamiento y depuración de la información relativa a los destinadas y operativas.	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op , de acuerdo co	20 ios centra a aplicaci periféricc erativas on la met cadores	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta  odología de S  de actividad y	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades istema de A	A2 C1 ordo os de oión Análisis	Puntos 2,00 2,00
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo. Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organizativa plantillas. Experiencia en el tratamiento y depuración de la información relativa a los destinadas y operativas.  Cursos:	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op , de acuerdo co	20 ios centra a aplicaci periféricc erativas on la met cadores	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta  odología de S  de actividad y	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades istema de A	A2 C1 ordo os de oión Análisis	Puntos 2,00 2,00
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo. Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organizatiplantillas. Experiencia en el tratamiento y depuración de la información relativa a los destinadas y operativas.  Cursos: - Estatuto básico del empleado público.	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op , de acuerdo co	20 ios centra a aplicaci periféricc erativas on la met cadores	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta  odología de S  de actividad y	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades istema de A	A2 C1 ordo os de oión Análisis	Puntos 2,00 2,00
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo. Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organiza plantillas. Experiencia en el tratamiento y depuración de la información relativa a los destinadas y operativas.  Cursos: - Estatuto básico del empleado público Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op , de acuerdo co	20 ios centra a aplicaci periféricc erativas on la met cadores	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta  odología de S  de actividad y	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades istema de A	A2 C1 ordo os de oión Análisis	Puntos 2,00 2,00
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo. Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organiza plantillas. Experiencia en el tratamiento y depuración de la información relativa a los destinadas y operativas.  Cursos: - Estatuto básico del empleado público Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op , de acuerdo co	20 ios centra a aplicaci periféricc erativas on la met cadores	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta  odología de S  de actividad y	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades istema de A	A2 C1 ordo os de oión Análisis	Puntos 2,00 2,00
36	Funciones: Apoyo administrativo a las auditorías de gestión en las intervenciones del con la metodología Safo (sistema de análisis funcional y organizativo). In actividad y variación de plantillas de las intervenciones delegadas, servici de la información relativa a los indicadores de actividad y a las plantillas de la Intervención General de la Administración del Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las auditorías de gestión Funcional y Organizativo. Experiencia en incorporación al Sistema de Análisis Funcional y Organiza plantillas. Experiencia en el tratamiento y depuración de la información relativa a los destinadas y operativas.  Cursos: - Estatuto básico del empleado público Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.	MADRID egadas, servic corporación a la os centrales y destinadas y op , de acuerdo co	20 ios centra a aplicaci periféricc erativas on la met cadores	4.106,06  ales y periféric ón Safo de lo s. Tratamient de las distinta  odología de S  de actividad y	AE cos de acue s indicadore o y depurac s unidades istema de A	A2 C1 ordo os de oión Análisis	Puntos 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105516

000511	PULSATA		<del></del>	i	4.011.011	000000000000000000000000000000000000000	0115000
ORDEN	PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	NIVEL 16	3.543,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
37	Funciones: Registro de entrada y salida de documentos oficiales. Tramitación de insta la Ley 30/1992, de Regimen Jurídico de las Aministraciones Públicas y del información al ciudadano.  Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos oficiales y atención al publico. Experiencia en archivo de documentos. Conocimiento de la aplicación informática Rayo-Registro y Rayo-Archivo.  Cursos: - Atención al ciudadano en las Administraciones Públicas Organización y gestión de la documentación administrativa, técnicas de a Excel Access.	Procedimient					Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE DE NEGOCIADO N16  Funciones: Registro de entrada y salida de documentos oficiales. Tramitación de insta la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de información al ciudadano.  Méritos Específicos: Experiencia en registro de documentos oficiales y atención al público. Experiencia en archivo de documentos. Conocimiento de aplicaciones informáticas de registro y archivo.  Cursos: - Comunicación y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas Habilidades en la comunicación y tratamiento de la información Aplicación Rayo Registro-Archivo Windows.	el Procedimier		•			Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE DE NEGOCIADO N14  Funciones: Tratamiento de datos para distribución de publicaciones, archivo y registro  Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de datos para distribución de publicaciones. Experiencia en inscripciones en el Registro Oficial de Auditores de Cuenta Experiencia en archivo, registro y mantenimiento y actualización de fichero  Cursos: - Bussiness objects.	S.	14	3.271,10	AE	C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
OFICINA NAC	IONAL DE AUDITORIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
UKDEN	JEFE DE SECCION B	MADRID	NIVEL 24	4.799,62	AE	A2	EX11
40	Funciones: Tareas de auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. T  Méritos Específicos: Experiencia en Auditoría de Cuentas de Fundaciones y en Auditoría Opera Experiencia en Auditoría de Contratación. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General Presupuestaria Ley General de Subvenciones Nuevo Plan General de Contabilidad Contratación del Sector Público.				iedades y l	-undaciones.	<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105517

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Control Financiero Permanente. Auditoría de Contrato-Programa. Auditoría	a de cuentas.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.						2,00
41	Experiencia en trabajos de auditoría pública y en aplicaciones informáticas	orientadas a	la audito	oría.			3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad						1,00
	Cursos:						
	- Fiscalidad Internacional.						
	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del Control.						
	- Activos financieros.						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR AYUDANTE A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de planificación y seguimiento de Planes de Control de Fondos C	comunitarios.	Frabajos	de evaluaciór	i de Calidad	d de	
	auditorías realizadas por empresas privadas.						
	Máritas Fanasíficas.						Duntes
	Méritos Específicos:  Experiencia en tareas de planificación y elaboración de Planes de Control.						Puntos 2,50
42	Experiencia en trabajos de Evaluación de Calidad de las Auditorías realiza		aeae nriv	/adas			2,50
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	das por empre	Jous priv	rauas.			1,00
	,						.,
	Cursos:						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios.						
	- Analisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	- Herramientas Informáticas para la Auditoría.						
	- Auditoría de Instrumentos Financieros.						
ODDEN						T	
		I OCALIDAD	MIVE	ESDECIFICO			CHERRO
ORDEN	PUESTO AUDITOR AYUDANTE A	MADRID		4.799.62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERPO EX11
URDEN	AUDITOR AYUDANTE A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
ORDEN		•					
ORDEN	AUDITOR AYUDANTE A	•					
ORDEN	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones:	•					
ORDEN	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos:	MADRID	22				EX11 Puntos
URDEN	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci	MADRID  ones nacional	22 es.	4.799,62			Puntos 2,00
ORDEN 43	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de	MADRID  ones nacional	22 es.	4.799,62			Puntos 2,00 3,00
	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci	MADRID  ones nacional	22 es.	4.799,62			Puntos 2,00
	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	MADRID  ones nacional	22 es.	4.799,62			Puntos 2,00 3,00
	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos:	MADRID  ones nacional	22 es.	4.799,62			Puntos 2,00 3,00
	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones.	MADRID  ones nacional e las Telecom	22 es.	4.799,62			Puntos 2,00 3,00
	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio	MADRID  ones nacional e las Telecom	22 es.	4.799,62			Puntos 2,00 3,00
	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones.	MADRID  ones nacional e las Telecom	22 es.	4.799,62			Puntos 2,00 3,00
	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.	MADRID ones nacional e las Telecom	es. unicacio	4.799,62		A2	Puntos 2,00 3,00
	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.	MADRID  ones nacional e las Telecom	es. unicacio	4.799,62			Puntos 2,00 3,00
43	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.	MADRID ones nacional e las Telecom	es. unicacio	4.799,62	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00
43	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00
43	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones:	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00
43	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00
43	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00
43	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones:	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00
43 ORDEN	AUDITOR AYUDANTE A  Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.  Méritos Específicos:	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00 CUERPO EX11
43	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de garantías.	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00
43 ORDEN	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de garantías. Experiencia en control financiero de depósitos.	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00 2,00
43 ORDEN	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de garantías. Experiencia en control financiero de depósitos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos:	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00 2,00
43 ORDEN	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de garantías. Experiencia en control financiero de depósitos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00 2,00
43 ORDEN	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de garantías. Experiencia en control financiero de depósitos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicación IRIS Intervención.	MADRID ones nacional e las Telecom ones.	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00 2,00
43 ORDEN	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de garantías. Experiencia en control financiero de depósitos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicación IRIS Intervención Plan General de Contabilidad.	MADRID  ones nacional e las Telecom  ones.  LOCALIDAD  MADRID	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00 2,00
43 ORDEN	Funciones: Realización de tareas de control financiero de subvenciones nacionales.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización práctica de controles financieros de subvenci Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales en el área de Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley General de Subvenciones Gastos de Personal de Entidades Privadas en el ámbito de las subvencio - Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad Auditoría de Instrumentos Financieros.  PUESTO  SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Tareas de Control Financiero en la I.D. en la DGTPF.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de garantías. Experiencia en control financiero de depósitos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Aplicación IRIS Intervención.	MADRID  ones nacional e las Telecom  ones.  LOCALIDAD  MADRID	es. unicacio	4.799,62 ones.	AE	A2	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 3,00 2,00



I.D. CLASES PASIVAS

## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105518

	T	T					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A  Funciones: Fiscalización de expedientes de reconocimiento de derechos de Clases Pa	MADRID asivas del Esta	22 ido, y de	4.799,62 Indemnizacion	AE nes y Ayuc	A2 das Públicas.	EX11
45	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de pensiones reconocidas al amparo de la leg especial de Guerra. Experiencia en fiscalización previa de Indemnizaciones por Ley de Memor Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.				/ de la legi:	slación	2,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Registro Civil Plan General de Contabilidad Procedimiento de Revisión.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Funciones: Fiscalización de expedientes tramitados al amparo de la normativa de Clas la legislación especial derivada de la Guerra Civil y de las pensiones derivifiscalización de las Ayudas concedidas a las víctimas de delitos dolosos y	adas de Actos	de Terro	rismo. Revisió	n y	A2 C1 mparo de	EX11
46	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de los expedientes tramitados al amparo de la de los mismos. Experiencia en la revisión y fiscalización de las Ayudas concedidas a las v Experiencia en la gestión y tramitación de altas en nómina de las pensione Clases Pasivas.	íctimas de deli	tos dolos	sos y violentos	i.		2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Iniciación a la Informática Word.						
I.D. MINISTER	IO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Apoyo en la revisión de las cuentas justificativas de pagos a justificar en el  Méritos Específicos:	MADRID	20 cipos de	4.106,06 caja fija.	AE	A2 C1	EX11 Puntos
47	Conocimientos y experiencia en la revisión de las cuentas justificativas de caja fija. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones de documentad expedientes (módulo de cuentas a justificar en el exterior). Conocimientos y experiencia en el tratamiento de documentos contables a información contable.	ción electrónica	ı para la	tramitación de	e fiscalizaci		2,00 2,00 2,00
	Cursos: - WordPerfect + Redes usuario Word Contabilidad de Sicop Terminalista de la aplicación Sicop2.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Operador de las aplicaciones: Ciext, Iris, Sic3.	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
48	Méritos Específicos:  Experiencia y conocimientos en aplicaciones de control de ingresos en el el Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónica Experiencia en aplicaciones informáticas de sistemas de información conta	para la tramit	ación de	fiscalización o	de expedie	ntes.	2,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos:  - Gestión de personal y clases. (La administración de personal).  - Gestión financiera. (Gestión financiera y prespuestaria).  - Informática especializada (Internet seguridad).  - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del P	rocedimiento A	Administr	ativo Común.			





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105519

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Desarrollo y realización de trabajos de control financiero permanente. Dis de auditoría y control posterior en entorno informático. Redacción del mer pruebas específicas.		•				
	Balaites Fancisians						Dunta
49	Méritos Específicos:  Experiencia en el desarrollo y realización de control financiero permanent	e en el ámbito	de la coor	peración inter	nacional.		Punto 2,50
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión: Wo Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	rd, Excel, Acce	ess y sister	mas de inforr	nación con	table.	2,50 1,00
	Cursos: - Administrador de red Técnicas y procedimientos de auditoría.						
MINISTE	RIO DE JUSTICIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Funciones de fiscalización y control.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Conocimientos de función interventora y de aplicaciones informáticas de f	función interve	ntora.				3,00
50	Conocimimiento de legislación del gasto público. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00 1,00
	Cursos: - Control financiero previo y el nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Ley de Subvenciones.						
	- Anticipos de Caja Fija.						
ORDEN	- Anticipos de Caja Fija.  PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN		LOCALIDAD MADRID	NIVEL 20	3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
ORDEN	PUESTO	MADRID de Informació	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	
ORDEN	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos:	MADRID de Informació	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	EX11
ORDEN 51	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública.	MADRID de Informació ones grabadas	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	Punto
	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos:	MADRID de Informació ones grabadas	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	EX11
	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.	MADRID de Informació ones grabadas	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	Punto: 2,00 2,00
	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos:	MADRID de Informació ones grabadas	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	Punto: 2,00 2,00
	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operaciones gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3.	MADRID de Informació ones grabadas	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	Punto: 2,00 2,00
	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos:	MADRID de Informació ones grabadas	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	Punto: 2,00 2,00
	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operaciones gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS.	MADRID de Informació ones grabadas	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	Punto: 2,00 2,00
51	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operaciones de serviciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Concentración en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel.	MADRID de Informació ones grabadas	20 n Contable	3.766,00	AE n de docum	A2 C1	Punto: 2,00 2,00
51 DIRECCI	PUESTO  SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA	MADRID de Informació ones grabadas	n Contable, clasificac	3.766,00  e. Elaboración ción y envío a	AE  n de docum los centro	A2 C1	Punto 2,00 2,00 2,00 2,00
51 DIRECCI	PUESTO  SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA	MADRID  de Informació ones grabadas contable.	20 n Contable , clasificac	3.766,00	AE n de docum los centro	A2 C1	Punto: 2,00 2,00 2,00
51 DIRECCI	PUESTO  SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA	MADRID  de Informació ones grabadas contable.	n Contable, clasificac	3.766,00  e. Elaboración ción y envío a	AE  n de docum los centro	A2 C1 nentos s	Punto: 2,00 2,00 2,00
51	PUESTO  SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operación gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA  PUESTO  JEFE DE SECCION C	MADRID  de Informació ones grabadas contable.	n Contable, clasificac	3.766,00  e. Elaboración ción y envío a	AE  n de docum los centro	A2 C1 nentos s	Punto: 2,00 2,00 2,00
51 DIRECCI	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operaciones gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA  PUESTO  JEFE DE SECCION C  Funciones: Actuaciones de control financiero permanente.	MADRID  de Informació ones grabadas contable.	n Contable, clasificac	3.766,00  e. Elaboración ción y envío a	AE  n de docum los centro	A2 C1 nentos s	Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00
51 DIRECCI	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operacion gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA  PUESTO JEFE DE SECCION C  Funciones: Actuaciones de control financiero permanente.  Méritos Específicos:	MADRID  de Información pones grabadas contable.  LOCALIDAD MADRID	n Contable, clasificac	3.766,00  e. Elaboración ción y envío a	AE  n de docum los centro	A2 C1 nentos s	Punto 2,00 2,00 2,00
51 DIRECCI DRDEN	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20 Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operaciones gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA  PUESTO  JEFE DE SECCION C  Funciones: Actuaciones de control financiero permanente.	MADRID  de Informació ones grabadas contable.  LOCALIDAD MADRID	n Contable, clasificad	3.766,00  e. Elaboración ión y envío a específico 4.799,62	AE  n de docum los centro	A2 C1 nentos s	Punto 2,00 2,00 2,00 EX11
51 DIRECCI	PUESTO  SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operació gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA  PUESTO  JEFE DE SECCION C  Funciones: Actuaciones de control financiero permanente.  Méritos Específicos: Experiencia en actuaciones de control financiero permanente de ingresos	MADRID  de Informació ones grabadas contable.  LOCALIDAD MADRID	n Contable, clasificad	3.766,00  e. Elaboración ión y envío a específico 4.799,62	AE  n de docum los centro	A2 C1 nentos s	Punto 2,00 2,00 2,00 EX11  Punto 3,00
51 DIRECCI ORDEN	PUESTO  SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operación gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA  PUESTO  JEFE DE SECCION C  Funciones: Actuaciones de control financiero permanente.  Méritos Específicos: Experiencia en actuaciones de control financiero permanente de ingresos Experiencia en auditoría y control de pagos presupuestarios y no presupue Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	MADRID  de Informació ones grabadas contable.  LOCALIDAD MADRID	n Contable, clasificad	3.766,00  e. Elaboración ión y envío a específico 4.799,62	AE  n de docum los centro	A2 C1 nentos s	Punto 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Punto 3,00 2,00
51 DIRECCI DRDEN	PUESTO  SUBJEFE DE SECCION N20  Funciones: Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema contables en la aplicación Docuconta. Elaboración de listados de operaciones gestores.  Méritos Específicos: Experiencia en el desempeño de tareas de contabilidad pública. Conocimiento de aplicaciones informáticas de Sistemas de Información C Experiencia en el archivo de documentos contables.  Cursos: - SIC-3 Aplicación IRIS Excel Plan General de Contabilidad Pública.  ON GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA  PUESTO  JEFE DE SECCION C  Funciones: Actuaciones de control financiero permanente.  Méritos Específicos: Experiencia en actuaciones de control financiero permanente de ingresos Experiencia en auditoría y control de pagos presupuestarios y no presupuentenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos:	MADRID  de Informació ones grabadas contable.  LOCALIDAD MADRID	n Contable, clasificad	3.766,00  e. Elaboración ión y envío a específico 4.799,62	AE  n de docum los centro	A2 C1 nentos s	Punto 2,00 2,00 2,00 Punto 3,00 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105520

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5.122.1	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
53	Funciones: Tareas de control financiero.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero de operaciones no presupuestarias. Experiencia en control financiero de ingresos. Experiencia en control financiero de operaciones financieras.						Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público Plan General de Contabilidad.						
I.D. MINISTER	IO DEL INTERIOR						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Fiscalización previa y Control Financiero Permanente de Gastos de Perso	nal.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en fiscalización previa de Gastos de Personal Cuerpo Naciona		. ,				3,00
54	Experiencia Control Financiero Permanente de Gastos de Personal Cuerp Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	o Nacional Pol	icia.				2,00 1,00
	Cursos: - Técnicas y Procedimientos de Auditoría Ley de Contratos Sector Público Control Financiero Subvenciones Nacionales. Ejecución del control Herramientas informáticas de Auditoría.						,,,,
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	JEFE DE SECCION C  Funciones: Fiscalización previa y control financiero permanente de gastos de persona  Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de gastos de personal Cuerpo Guardia Experiencia control financiero permanente gastos de personal Cuerpo Guardia Experiencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.  Cursos: - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control El Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal.	Civil.	24	4.799,62	AE	A2	Puntos 3,00 2,00 1,00
	- Li Nuevo i lan General Gontable y su incluencia liscal.						
I.D. MINISTER	IO DE FOMENTO						
000000	PUISOTO	1.004: 1545	NIP	FORFOÍTICA	ADMON	ODUDO/OUR CRUIR F	OUEESS
ORDEN	PUESTO  JEFE DE SECCION C	MADRID	NIVEL 24	4.799,62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	EX11
56	Funciones: Trabajos de control financiero permanente. Trabajos de auditoría de cuent Méritos Específicos: Experiencia en control financiero permanente en el ámbito de inversiones. Experiencia en auditoría de cuentas de Organismos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Aplicación Team Mate.	as. Control de				74	Puntos 2,50 2,50 1,00
	<ul> <li>Técnicas y procedimientos de auditoría.</li> <li>Aplicación Cinconet.</li> <li>Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos</li> </ul>	básicos.					





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105521

	I	1	1			T	
ORDEN	PUESTO SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	NIVEL E	4.799,62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	EX11
	Funciones: Trabajos de contabilidad. Trabajos de fiscalización previa de expedientes		22	4.733,02	AL	72	LXII
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de contabilidad, conocimiento de aplicaciones del	Sistema de In	formación	Contable y f	iscalizaciór	n previa	
57	de expedientes de gasto. Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas.						4,00 1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Curaca						
	Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3.						
	- Nuevo Acuerdo del Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos	Básicos.					
I.D. ENTIDAD	  PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERRO'	/IARIAS					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Control financiero permanente. Auditoría del contrato-programa de ADIF.	Auditoría de cu	uentas.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero permanente.						2,00
58	Experiencia en trabajos de auditoría pública y en aplicaciones informáticas Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	s orientadas a	la auditoría	a.			3,00 1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	- Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución de control.						
	<ul> <li>Herramientas informáticas para la auditoría.</li> <li>Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo.</li> </ul>						
	- Neciciaje de additoria y teorificas de maestreo.						
	IO DE EDUCACION		I			T	
ORDEN	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	NIVEL E	3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
	Funciones: Fiscalización de las reposiciones de Anticipos de Caja Fija. Apoyo en el ex	vamen v contro	ol de las cu	ientas de An	ticipos de	Caja	
50	Fija y Pagos a Justificar.  Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos  Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de	de Caja Fija.	igos a Justi	ificar.			Puntos 3,00 2,00
59	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t	de Caja Fija. Caja Fija y Pa	-		ón, Sistema	a	3,00 2,00
59	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de	de Caja Fija. Caja Fija y Pa	-		ón, Sistema	a	3,00
59	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:	de Caja Fija. Caja Fija y Pa	-		ón, Sistema	a	3,00 2,00
59	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera.	de Caja Fija. Caja Fija y Pa	-		ón, Sistema	a	3,00 2,00
59	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:	de Caja Fija. Caja Fija y Pa	-		ón, Sistema	a	3,00 2,00
59	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera.  - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	de Caja Fija. Caja Fija y Pa	-		ón, Sistema	a	3,00 2,00
59 ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera.  - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.  - Excel.	de Caja Fija. Caja Fija y Pa	cálculo, lri		ón, Sistema	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera.  - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.  - Excel.  - Word.	de Caja Fija. Caja Fija y Pa extos, Hoja de	cálculo, lri	s Intervencio			3,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Excel Word.	de Caja Fija. Caja Fija y Pa extos, Hoja de  LOCALIDAD  MADRID  de datos, extra Tribunal de C	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos: - Gestión económico-financiera Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Excel Word.  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N18  Funciones:  Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al dicha documentación. Transcripción de escritos de contabilidad con herra	de Caja Fija. Caja Fija y Pa extos, Hoja de  LOCALIDAD  MADRID  de datos, extra Tribunal de C	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Excel Word.  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N18  Funciones:  Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al	de Caja Fija y Pa Caja Fija y Pa extos, Hoja de MADRID de datos, extra Tribunal de C mientas ofimát	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Excel Word.  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N18  Funciones:  Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al dicha documentación. Transcripción de escritos de contabilidad con herra  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de la aplicación de Sistemas de Información Co Experiencia en el apoyo a las labores de Intervención: fiscalización y conti	de Caja Fija y Pa Caja Fija y Pa extos, Hoja de LOCALIDAD MADRID de datos, extra Tribunal de C mientas ofimát	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos: Gestión económico-financiera Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Excel Word.  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N18  Funciones: Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al dicha documentación. Transcripción de escritos de contabilidad con herra:  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación de Sistemas de Información Co	de Caja Fija y Pa Caja Fija y Pa extos, Hoja de LOCALIDAD MADRID de datos, extra Tribunal de C mientas ofimát	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11  Puntos 3,00
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Excel Word.  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N18  Funciones:  Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al dicha documentación. Transcripción de escritos de contabilidad con herra  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de la aplicación de Sistemas de Información Co Experiencia en el apoyo a las labores de Intervención: fiscalización y conti	de Caja Fija y Pa Caja Fija y Pa extos, Hoja de LOCALIDAD MADRID de datos, extra Tribunal de C mientas ofimát	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Excel Word.  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N18  Funciones:  Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al dicha documentación. Transcripción de escritos de contabilidad con herra:  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de la aplicación de Sistemas de Información Co Experiencia en el apoyo a las labores de Intervención: fiscalización y cont Experiencia en la aplicación informática de control de préstamos y avales.  Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3.	de Caja Fija y Pa Caja Fija y Pa extos, Hoja de LOCALIDAD MADRID de datos, extra Tribunal de C mientas ofimát	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos: Gestión económico-financiera. Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Excel. Word.  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N18  Funciones: Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al dicha documentación. Transcripción de escritos de contabilidad con herra:  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación de Sistemas de Información Co Experiencia en el apoyo a las labores de Intervención: fiscalización y contexperiencia en la aplicación informática de control de préstamos y avales.  Cursos: Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3. Elaboración, ejecución y control del presupuesto.	de Caja Fija y Pa Caja Fija y Pa extos, Hoja de LOCALIDAD MADRID de datos, extra Tribunal de C mientas ofimát	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en las tareas de fiscalización de las reposiciones de Anticipos Experiencia en el apoyo, examen y control de las cuentas de Anticipos de Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de t de Información Contable.  Cursos:  - Gestión económico-financiera Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Excel Word.  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO N18  Funciones:  Grabación de documentos contables mediante aplicación SIC-3, consulta los órganos gestores. Archivo electrónico de documentación para envío al dicha documentación. Transcripción de escritos de contabilidad con herra:  Méritos Específicos:  Experiencia en el manejo de la aplicación de Sistemas de Información Co Experiencia en el apoyo a las labores de Intervención: fiscalización y cont Experiencia en la aplicación informática de control de préstamos y avales.  Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3.	de Caja Fija y Pa Caja Fija y Pa extos, Hoja de LOCALIDAD MADRID de datos, extra Tribunal de C mientas ofimát	NIVEL E  18 acción de li uentas, coi	SPECÍFICO 3.543,54 stados, com	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 y envío a	3,00 2,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105522

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Grabación documentos contables y aplicaciones informáticas en SIC3. Es envío al Tribunal de Cuentas.	scaneo y archiv	o de docu	ımentos cont	ables, para	a su posterior	
61	Méritos Específicos: Experiencia en elaboración de datos: punto, extracción y envío a la Centr Experiencia en aplicaciones informáticas de Sistemas de Información Cor						Puntos 2,00 3,00
01	Experiencia en escaneo de documentos contables y labores de apoyo en		de Red.				1,00
	Cursos:  - Nuevo Sistema de Información Contable SIC3.  - Informática básica, Internet y Correo electrónico.  - PowerPoint.						
D. CONSEJC	- Administrador de Red.  SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS						
		•				ľ	
ORDEN	JEFE DE SECCION B	MADRID	NIVEL 24	4.799,62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	EX11
	Funciones: Control financiero de programas de investigación científica. Control financ Auditoría de Cuentas Anuales de Agencia Estatal de Investigación. Audito Méritos Específicos:					ación.	Puntos
62	Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero permanente en A Experiencia en control financiero de programas de investigación científica Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.		les.				2,50 2,50 1,00
D. FONDO D	Cursos:  - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución de control.  - Análisis práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.  - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.  - Gestión económica SAICI SIBI.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial e ingre del presupuesto de gasto.						
63	Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en control financiero de prestaciones de gara Conocimiento y experiencia en trabajos de fiscalización previa y control fil Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.				de recupera	ación.	9untos 3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Ley de Contratos del Sector Público.						
.D. MINISTER	RIO DE POLITICA TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Función interventora. Control financiero.						
64	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de gastos de personal y acción social justificar de indemnizaciones a jurados de Expropiación Forzosa.	y en intervenció	on de cue	ntas justificat	ivas de pa	gos a	Puntos 3,00
	Experiencia en control financiero de gastos de personal. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00 1,00
	referencia ai Guerpo Tecnico de Additoria y Contabilidad.						1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105523

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.52.11	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Función interventora. Control financiero.						
65	Méritos Específicos:  Experiencia en fiscalización previa de indemnizaciones por intereses de de Experiencia en control financiero de indemnizaciones por intereses de der Experiencia en tramitación de documentos TELCON.						Puntos 2,50 2,50 1,00
O MUTUAL IS	Cursos: - Función interventora (sectorial) Control financiero de ingresos.  DAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO						
D. WIO TOALIL	DAD GENERAL DE L'ONCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION C  Funciones: Fiscalización y control financiero de nóminas de personal y de nóminas de	MADRID e prestaciones	24 del Fond	4.799,62 do Especial de	AE Muface.	A2	EX11
66	Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización de nóminas de personal. Experiencia en fiscalización de nóminas de Fondo Especial. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 1,00 4,00 1,00
	Cursos: - Técnicas y procedimientos de auditoría Auditoría operativa Aplicación Iris Ley General Presupuestaria.						
D. MINISTER	I IO DE LA PRESIDENCIA						
	I						
ORDEN	PUESTO SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	NIVEL 20	3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
67	Funciones: Dirección y gestión administrativa de Secretaría. Apoyo en trabajos de cor Apoyo en trabajos de fiscalización previa.  Méritos Específicos: Amplia experiencia en tareas de Secretaría.  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de documentación expedientes y Sistemas de Información Contable, registro/archivo.	electrónica par	ra la tram	nitación de fisc	calización o		Puntos 3,00
	Experiencia en trabajos de apoyo de control financiero permanente, audito Cursos:  - Gestión económico-financiero.  - Aplicación RAYO Registro/Archivo.  - Función interventora sectorial.  - Aplicación IRIS-Intervención.	oria de cuentas	s y fiscali	zacion previa.			2,00
D. BOLETIN (	OFICIAL DEL ESTADO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Control financiero permanente y auditoría pública en agencias estatales.						
68	Méritos Específicos: Experiencia en control financiero permanente y auditoría pública en agenc Conocimiento de aplicaciones informáticas de sistemas de planificación y		e auditor	ías y actuacio	nes de cor	ntrol	Puntos 3,00
55	financiero. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00 1,00

CVP: BOE-A-2009-20033





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105524

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
JINDEN	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Trabajos de apoyo en el examen y control de las cuentas de pagos a ju  Méritos Específicos:	ustificar y anticipo	s de caja	fija.			Puntos
	Conocimiento y experiencia en trabajos de control de pagos a justificar	y anticipos de ca	ja fija.				2,50
	Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones de docume			a tramitación (	de fiscaliza	ıción	
69	de expedientes y de archivo.  Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de us	uario.					2,50 1,00
	Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable. SIC3.						
	- Aplicación IRIS-Intervención.						
	- Rayo-Archivo. - Power Point.						
	T SINGLE SINGLE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	OPERADOR DE CONSOLA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Trabajos de registro, grabación y archivo de expedientes.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en aplicaciones informáticas de registro y de contabilidad. Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrón	nica nara la tramit	ación de	fiscalización (	de evnedie	intes	2,50 2,50
70	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de us	•	acion de	IISCAIIZACIOIT	de expedie	ines.	1,00
	Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable. SIC3 Aplicación IRIS-Intervención.						
	- Word.						
	- Excel.						
. INSTITU	TO DE SALUD CARLOS III						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	AUDITOR AYUDANTE A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Control financiero permanente. Auditoría de cuentas. Seguimiento de fo	ondos FEDER.					
	Méritos Específicos: Experiencia en control financiero permanente en organismos de investi	igación.					Punto 2,00
71	Experiencia en auditoría de cuentas en temas de salud.						2,00
71	Experiencia en fondos FEDER en materias sanitarias.						2,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Contratación del Sector Público.						
	- Ley General Presupuestaria.						
. PATRIMO	DNIO NACIONAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. Función y talleres de empleo gestionadas por el CAPN.	interventora en c	ontrataci	ón. Control de	escuelas	taller	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en tareas de función interventora de contratos y en control	de escuelas talle	r v tallere	s de empleo			3,00
72	Experiencia en control financiero permanente, control fondos FEDER y			o do ompioo.			2,00
12	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
12							
12	Cursos:						
12	Cursos: - Aplicación Team Mate.						
12	Cursos:						





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105525

I.D. MINISTER	RIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO						
I.B. WIINOTE	NO DE INDUSTRIA, FORMONO FOUNEROIS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Registro de documentos contables. Expedición de las certificaciones de r	etención de cré	dito Regi	istro de docui	mentos del		
	subsistema de Pagos a Justificar.	otoriolori do ord	ano. r togi	one de deca	nontoo doi		
	australia de l'agget à tatament						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el registro de documentos, archivo, tratamiento de docum	entación, tratan	niento de	informes y m	anejo de		
73	aplicaciones de Sistemas de Información Contable.						2,00
	Experiencia en redacción de textos y manejo de bases de datos.		0.411				2,00
	Experiencia en el manejo de diferentes aplicaciones informáticas: Word, l	Excei, vvindows	s, Outlook	e internet.			2,00
	Cursos:						
	- Administrador Red Novell.						
	- Aplicación Signo.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Sic'3.						
LD MINISTER	DIO DE CIENCIA E INNOVACIONI						
ו.ט. ואווואו או ביינו	RIO DE CIENCIA E INNOVACION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Control financiero permanente en el Ministerio de Ciencia e Innovación. A	Auditoría de cue	ntas de O	rganismos A	utónomos.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en auditoría de Organismos Públicos de investigación.						3,00
	Experiencia en el ejercicio de control financiero permanente.						2,00
74	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	·						
	Cursos:						
	- Análisis práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	- Técnicas y procedimientos para la auditoría. - Team Mate básico y superior.						
	- Control de gestión.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
I	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
		MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						EX11
		nentos contable	s. Adminis	stración y ma	ntenimient	o de Red de	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum	nentos contable	s. Adminis máticas. <i>I</i>	stración y ma	ntenimient	o de Red de	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la	nentos contable	s. Adminis máticas. <i>I</i>	stración y ma	ntenimient	o de Red de	
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:	nentos contable ncidencias infor a Intervención E	s. Adminis máticas. <i>A</i> Delegada.	stración y ma Administració	ntenimient n de GEP (	o de Red de (Gestor de	EX11 Puntos
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic	nentos contable ncidencias infor a Intervención E	s. Adminis máticas. <i>A</i> Delegada.	stración y ma Administració	ntenimient n de GEP (	o de Red de (Gestor de	Puntos
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E a para la tramit	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic	nentos contable ncidencias infor a Intervención E a para la tramit	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	Puntos
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de ir Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases	nentos contable ncidencias infor a Intervención E ca para la tramit s de datos de d	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	Puntos
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V	nentos contable ncidencias infor a Intervención E ca para la tramit s de datos de d	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	Puntos 2,00 3,00
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:	nentos contable ncidencias infor a Intervención E ca para la tramit s de datos de d	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	Puntos 2,00 3,00
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E ca para la tramit s de datos de d	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	Puntos 2,00 3,00
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word PowerPoint.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E ca para la tramit s de datos de d	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	Puntos 2,00 3,00
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E ca para la tramit s de datos de d	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	Puntos 2,00 3,00
75	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V  Cursos: - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E ca para la tramit s de datos de d	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta	stración y ma Administració fiscalización o	ntenimient n de GEP ( de expediel	o de Red de (Gestor de	Puntos 2,00 3,00
75 ORDEN	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de ir Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro. Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos: - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\text{V}\)	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización o ción electrón	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la	o de Red de (Gestor de	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word.  - PowerPoint.  - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.  - Administrador de Red.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización o ción electrón	ntenimient n de GEP ( de expediei ica para la	o de Red de (Gestor de ntes y	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word.  - PowerPoint.  - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.  - Administrador de Red.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\text{V}\)	s. Adminis máticas. A Delegada. ación de f ocumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización o ción electrón	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones:	nentos contable ncidencias infor a Intervención E ca para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización o ción electrón despecífico 4.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro. Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos: - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres	nentos contable ncidencias infor a Intervención E a para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización o ción electrón despecífico 4.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones:	nentos contable ncidencias infor a Intervención E a para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización o ción electrón despecífico 4.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro. Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos: - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
ORDEN	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPo Méritos Específicos: Experiencia en relación contable con gestores.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00
	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro. Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos: - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPo Méritos Específicos: Experiencia en relación contable con gestores. Experiencia en archivo digital.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPo Méritos Específicos: Experiencia en relación contable con gestores.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00
ORDEN	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro. Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V  Cursos: - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPo  Méritos Específicos: Experiencia en relación contable con gestores. Experiencia en archivo digital. Experiencia en registro de documentos en sistemas contables.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro.  Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro.  Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPo Méritos Específicos:  Experiencia en relación contable con gestores.  Experiencia en relación contable con sistemas contables.  Cursos:	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro. Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V  Cursos: - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPo  Méritos Específicos: Experiencia en relación contable con gestores. Experiencia en archivo digital. Experiencia en registro de documentos en sistemas contables.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro. Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos:  - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPo Méritos Específicos: Experiencia en relación contable con gestores. Experiencia en archivo digital. Experiencia en registro de documentos en sistemas contables.  Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3 Informática especializada: Unicenter/tng basics ut 210 Informática especializada: Formación Unicenter.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Tareas de apoyo administrativo. Registro de entradas y salidas de docum Área Local (Ethernet, TCP/IP) bajo Windows 2000/Vista. Resolución de in Escritorio Personalizado). Administración de bases de datos propias de la Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic registro. Experiencia en administración de Red Local y en administración de bases tramitación de fiscalización de expedientes y registro. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos bajo V Cursos: - Word PowerPoint Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Administrador de Red.  PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Grabación de documentos contables. Seguimiento de la contabilidad pres las aplicaciones: Rayo archivo, Sic-3, Signo, Iris, Word, Excel y PowerPo Méritos Específicos: Experiencia en relación contable con gestores. Experiencia en registro de documentos en sistemas contables.  Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable SIC-3 Informática especializada: Unicenter/tng basics ut 210.	nentos contable ncidencias infor a Intervención E sa para la tramit s de datos de d Vindows 2000/\(\Lambda\)  LOCALIDAD  MADRID	s. Adminis máticas. A pelegada. ación de focumenta /ista.	stración y ma Administració fiscalización d ción electrón d.106,06	ntenimient n de GEP ( de expediel ica para la ica para la	o de Red de (Gestor de Intes y GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105526

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Fiscalización cuentas anticipos de caja fija y pagos a justificar. Fiscali Méritos Específicos:	zación expropiacio	nes.				Puntos
	Experiencia en fiscalización de cuentas anticipos de caja fija y pagos	a justificar.					3,00
77	Experiencia en expropiaciones.						2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Control financiero, informe anual.						1,00
	<ul> <li>- Función Interventora.</li> <li>- Ley de contratos para las Administraciones Públicas.</li> <li>- Expropiación Forzosa.</li> </ul>						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Estudios de PCAP para su posterior aprobación en Junta de Contrata obras, servicios y suministros de Junta y Mesas de Contratación. Coc contratación administrativa.  Méritos Específicos:						Punto
78	Experiencia en el apoyo técnico en el estudio de pliegos de cláusulas	administrativas pa	rticulares	de expedient	es de obra	S,	Punto
	suministros y servicios para su aprobación en Junta de Contratación.						3,00
	Experiencia en la colaboración para la preparación y examen de docu examen y seguimiento de documentación para la comprobación mate			de Contrataci	ón y en la p	reparación,	2,00
	Partenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	enar de la inversion.					1,00
	Cursos: - Contratación del Sector Público.						
ORDEN	PUESTO SUBJEFE DE SECCION A	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	4.799,62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	EX11
79	Funciones: Apoyo Técnico para la fiscalización previa de expedientes de contrata subvenciones, personal y encomiendas de gestión.  Méritos Específicos: Experiencia en fiscalización previa de todo tipo de expedientes y en tradministrativa y en fiscalización previa de expedientes de contratació Experiencia en la colaboración de la elaboración de los informes previnción interventora. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: Ley General Presupuestaria. Presupuesto y Gasto Público. Modelo de colaboración público-privados de financiación de infraest - Marco normativo de las subvenciones públicas.	odas sus fases, es <sub>l</sub> n de personal y tral ristos en el Art. 156	oecialmer mitación (	nte de contrat de nóminas.	ación		Punto: 2,00 3,00 1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	OPERADOR DE CONSOLA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas administrativas relacionadas con la gestión de subsistemas y Contabilidad.	manejo de aplicaci	ones info	rmáticas en e	l servicio d	e	
	Méritos Específicos:  Experiencia en trabajos de contabilidad pública Sistema de Informacio Experiencia en el manejo de subsistemas de Pagos a Justificar y Pro Experiencia en aplicación DOCUCONTA.						2,00 2,00 2,00 2,00
80	Experiencia en aplicación DOCOCONTA.						



- Access 97

## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105527

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	SUBJEFE DE SECCION A	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Planificación y ejecución del control financiero y la auditoría de cuentas.	Gestión de proc	edimient	to Mesas de C	ontrataciór	1.	
	Méritos Específicos:  Experiencia en planificación y ejecución del control financiero en el ámbi	to de las Agenci	as Estat	ales.			Punto
81	Experiencia en la redacción de informes de control financiero permanent	te del área de Te	esorería	en el ámbito d	e las Agen	cias	
01	Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,50 1,00
	Cursos: - Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Normas y procedimientos de auditoría.						
	- Administrador de Red.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
	A GENERAL DE HACIENDA ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL						
	CONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL CONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE BALEARES SEDE- PALMA DE M	MALLORCA					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE UNIDAD TRAMITACION	MENORCA	16	4.799,62	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:  Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativ	36					<b>Punto</b> 2,00
82	Experiencia en administración de redes Windows Server2003.						2,00
	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitad económico-administrativa (TAREA).	ción automatizad	da de re	clamación			2,00
	0						
	Cursos: - Informática aplicada e iniciación a la programación Correo electrónico netscape messenger.						
IBUNAL E	EL L CONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CATALUÑA SEDE- BARCELONA	4					
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15	BARCELONA	NIVEL 15	3.271,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERF EX11
		BARCELONA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EAII
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al pú económico-administrativas.	úblico e informac	ión de lo	os expedientes	de reclam	aciones	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativo grabación, gestión de incidencias y elaboración de estadísticas.	as: Preparación	de sesio	nes, introducc	ión de date	os,	2,00
	Experiencia en administración de redes Windows Server 2003, así como	experiencia téc	nica en l	as funcionalida	ades de la	aplicación	2,00
83	de la tramitación automatizada de reclamación económico administrativa	a (TAREA).					2,00
	Experiencia en la atención al público.  Conocimiento de la lengua Cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
							1,00
	Cursos: - Procedimiento económico administrativo.						
	- Programa informático TAREA.						
	- Programa informático LES para el escaneado de expedientes.						
	- Alchemy Search.						
	CONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CASTILLA-LEON- SALA DE BUF	RGOS					
SUNAL E	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	IEEE NEOOOIADO NAS	DUDGGG	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX1
	JEFE NEGOCIADO N15  Funciones:  Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al pú	BURGOS úblico e informac		os expedientes	de reclam	aciones	
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al púeconómico-administrativas.			os expedientes	de reclam	aciones	Proces
ORDEN	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al pú económico-administrativas.  Méritos Específicos:	úblico e informac		os expedientes	de reclam	aciones	Punt
	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al púeconómico-administrativas.	úblico e informad	ción de lo	·			Punt 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al pú económico-administrativas.  Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativa.	úblico e informad	ción de lo	·			





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

- Diseño de páginas web.

Administración de Espacios de Colaboración bajo MOSS2007.

Sec. II.B. Pág. 105528

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
ONDLIN	GESTOR SERVICIOS GENERALES	GRANADA	20	4.799,62	AE	A2 C1	EX11
	OLOTON OLIVINISTO OLIVINISTO	C. U. U		,		, <u>-</u> .	
	Funciones:						
	Gestión de Recursos Humanos y Económico Financiero. Tramitación de R	teclamaciones	Económ	ico-Administra	ativas.		
	557 to P1CD						D
	Méritos Específicos:  Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						Punto 2,00
	Experiencia en tramitación de reciamaciónes económico-administrativas.  Experiencia en gestión de Recursos Humanos.						2,00
85	Experiencia en gestión Económica y Financiera.						2,00
							_,
	Cursos:						
	- Gestión de Recursos Humanos.						
	- Gestión Económico Financiera.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Anticipos de Caja fija y pagos a justificar.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE UNIDAD TRAMITACION	GRANADA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	Máritas Espacíficas						Dunte
	Méritos Específicos:  Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas	•					Punto 3,00
	Experiencia en el manejo (consulta y grabación) de reclamaciones económico-administrativas		ativas en	la aplicación	informática	TAREA.	2,00
86	Conocimiento en documentación y archivo de expedientes de reclamacion						1,00
	Cursos:						
	- Calidad de Servicio y atención al ciudadano.						
	- Ley 58/2003, General Tributaria.						
	- Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-adn	ninistrativo.					
	- Ley 35/2006 de IRPF.						
IBUNAL EC	CONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD VALENCIANA - S	SALA ALICANTI	E/ALACAN	IT			
	1	,					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE UNIDAD TRAMITACION	ALICANTE	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas Experiencia en administración de redes Windows Server 2003.	3.					2,00
87	Il-yneriencia en administración de redes Windows Server 2003						2,00
	l ·						
	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitación	n automatiza	da de recl	amación ecor	nomico		2.00
	l ·	on automatizad	da de recl	amación eco	nomico		2,00
	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).	on automatizad	da de recl	amación ecor	nomico		2,00
	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitación		da de recl	amación ecoi	nomico		2,00
	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos:		da de recl	amación ecoi	nomico		2,00
ODET A DIA	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-adn - Alchemy Search.		da de recl	amación ecoi	nomico		2,00
	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Dributaria y procedimiento económico-administrativa Dributaria y procedimiento econ		da de recl	amación ecoi	nomico		2,00
RECCION C	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Pributaria y procedimiento económico-administrativa Tributaria y procedimiento econ		da de recl	amación ecoi	nomico		2,00
RECCION	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Pributaria y procedimiento económico-administrativa Tributaria y procedimiento econ		da de recl	amación ecol	nomico		2,00
RECCION	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Pributaria y procedimiento económico-administrativa Tributaria y procedimiento econ			ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
RECCION O	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-adn - Alchemy Search.  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS POYO	ninistrativo.				GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP
RECCION O	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Parecedimiento económico-administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa (TAREA).  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA	ninistrativo.	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		CUERP
IDAD DE A	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-adn - Alchemy Search.  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 17	ESPECÍFICO 5.412,12	ADMON AE	C1 C2	CUERF
IDAD DE A	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-adn - Alchemy Search.  CENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS SENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 17	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre	ADMON AE	C1 C2	CUERF
IDAD DE A	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-adn - Alchemy Search.  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de A	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest	NIVEL 17 rección G	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi	C1 C2	CUERF
IDAD DE A	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-adn - Alchemy Search.  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  BENERAL DE PRESUPUESTOS  POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de decenir de la companya de la coma de decenir de la coma de la coma de decenir de la coma de la co	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest	NIVEL 17 rección G	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi	C1 C2	CUERF
DAD DE A	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Tributaria y GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Affin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de der los efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest	NIVEL 17 rección G	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi	C1 C2	CUERF EX11
IDAD DE A	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Presupuestos y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de del los efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest Jerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	CUERF EX11
ECCION ( DAD DE A  ORDEN	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Presupuestos y GASTOS  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  GENERAL DE PRESUPUESTOS  POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de declos efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de las herramientas informáticas y bases de date	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest Jerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	CUERF EX11
DAD DE A	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa (Parente de la tramitació administrativa (Parente	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest Jerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	CUERF EX111 Punto
ECCION C DAD DE A ORDEN	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Presupuestos y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de decidos efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de las herramientas informáticas y bases de date presupuestaria. Experiencia en la gestión de la aplicación "Quanto-Enmiendas".	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest uerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie os con la o	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	CUERF EX111 Punto
ECCION ( DAD DE A  ORDEN	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa (TAREA).  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS BENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de der los efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de las herramientas informáticas y bases de date presupuestaria.  Experiencia en la gestión de la aplicación "Quanto-Enmiendas". Conocimientos a nivel básico de la elaboración y tramitación de los Presupuestaria.	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest uerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie os con la o	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	EX11  Punto 2,00 2,00
RECCION O	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa Presupuestos y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de decidos efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de las herramientas informáticas y bases de date presupuestaria. Experiencia en la gestión de la aplicación "Quanto-Enmiendas".	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest uerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie os con la o	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	CUERP EX111 Punto
EECCION ( IDAD DE A  ORDEN	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa (TAREA).  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS SENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de del los efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de las herramientas informáticas y bases de date presupuestaria.  Experiencia en la gestión de la aplicación "Quanto-Enmiendas".  Conocimientos a nivel básico de la elaboración y tramitación de los Presupuestructuras presupuestarias recogidas en la Ley General Presupuestaria.  Cursos:	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest uerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie os con la o	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	EX11  Punto 2,00 2,00
RECCION O	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa (TAREA).  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS SENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de de los efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de las herramientas informáticas y bases de datu presupuestaria.  Experiencia en la gestión de la aplicación "Quanto-Enmiendas". Conocimientos a nivel básico de la elaboración y tramitación de los Presupestructuras presupuestarias recogidas en la Ley General Presupuestaria.  Cursos: - Omnipage Pro I 4.	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest uerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie os con la o	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	EX11  Punto 2,00 2,00
RECCION C	Experiencia técnica en las funcionalidades de la aplicación de la tramitació administrativa (TAREA).  Cursos: - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico-administrativa (TAREA).  GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS SENERAL DE PRESUPUESTOS POYO  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Gestión de las herramientas informáticas que se utilizan en la Unidad de Afin de obtener los informes integrados que se precisen para la toma de del los efectos de realizar la explotación de la información presupuestaria requiparlamentaria y su incidencia en el déficit público.  Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de las herramientas informáticas y bases de date presupuestaria.  Experiencia en la gestión de la aplicación "Quanto-Enmiendas".  Conocimientos a nivel básico de la elaboración y tramitación de los Presupuestructuras presupuestarias recogidas en la Ley General Presupuestaria.  Cursos:	LOCALIDAD MADRID Apoyo de la Di cisiones. Gest uerida para el	NIVEL 17 rección G ión de la seguimie os con la o	ESPECÍFICO 5.412,12 eneral de Pre aplicación "Qu nto de su tran	ADMON AE esupuestos uanto-Enmi nitación	C1 C2 con el iendas" a	EX11  Punto 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105529

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
-	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11
89	Funciones: Manejo y explotación de las herramientas informáticas utilizadas en la elab especial PGNET) relativas a los Ministerios de: Cultura, Ciencia e Innovaci Territoriales. Organización, tramitación y archivo de informes para Comisió otra documentación presupuestaria relativa a los Ministerios de: Cultura, C así como a Entes Territoriales.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y explotación de las herramientas informáticas utigenerales del Estado ( en especial PGNET). Experiencia en organización, tramitación y archivo de informes para Comis otra documentación presupuestaria, mediante la utilización de bases de de Experiencia en explotación y manejo de las aplicaciones ofimáticas: Word, Electrónico e Internet.  Cursos: - Word.	poración de los ión, Vivienda y on general de S iencia e Innov tilizadas en la sión General d atos document	s Presup y Política Secretar ración, V elabora e Secre ales.	ouestos Genera a Territorial, así ios de Estado y l'ivienda y Políti ción de los Pres tarios de Estad	lles del Est como a Er y Subsecre ca Territor supuestos o y Subsec	tado (en ntes starios y ial,	Puntos 2,00 2,00 2,00
	- Excel.						
	- Access.						
DIRECCION G	LENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS						
UNIDAD DE AI	2010						
ODDEN	DUECTO	LOCALIDAD	NIP (T-	ECDECÍFICO	ADMON	CDUDO/GUDODUDO	CHERRO
ORDEN	PUESTO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	NIVEL 18	3.543.54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	Funciones: Colaboración en la elaboración de expedientes y en la gestión de la Unida jornada de tarde  Méritos Específicos: Experiencia en informática y en manejo de ordenador, tratamiento de texto	d. Apoyo infor	matico d				Puntos
90	Experiencia en informatica y en manejo de ordenador, tratamiento de texto Experiencia en la gestión de Unidades Jurídicas y conocimiento del Proced		•	0.			2,00
	Experiencia en bases de datos, en registro central de personal, en aplicaci				A y CARPE	ETILLAS	2,00
S.G. DE GEST	- Bussiness Object Avanzado - Access - Excel - Correo electrónico.						
		T					
ORDEN	PUESTO JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	NIVEL 16	3,766.00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
91	Funciones: Apoyo a la gestión de expedientes de pensiones familiares de Clases Pasi Méritos Específicos: Experiencia en el registro e iniciación de la tramitación de las solicitudes de Experiencia en la documentación de expedientes de pensiones familiares e Experiencia en el Sistema de Información de reconocimiento de pensiones  Cursos: - Procedimiento administrativo Pensiones Generales perfeccionamiento Régimen de cotización de personal: derechos pasivos y Seguridad Socia	vas. e pensiones fa de Clases Pas s de Clases Pa	ımiliares iivas.	de Clases Pas		0.02	Puntos 3,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16  Funciones:  Apoyo a la gestión de la nómina de Clases Pasivas.	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
92	Méritos Específicos:  Experiencia en la tramitación de expedientes de haberes devengados y no Experiencia en la gestión de la nómina de Clases Pasivas.  Experiencia en el Sistema de Información de pago de las pensiones de Cla	•	ISLA).				9,00 2,00 1,00
	Cursos:  - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El procedimiento adr  - Jornadas con las Unidades de Clases Pasivas.  - Archivo de las Administraciones Públicas.	ministrativo co	mún.				





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105530

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo a la tramitación de expedientes de retenciones judiciales y adminis	trativas sobre l	as pens	iones de Clas	es Pasivas		
	Méritos Específicos:  Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de retenciones ju-	diciales v admi	nistrativ	as sobre las n	ensiones d	۵	Puntos
93	Clases Pasivas.	alolaloo y aarrii	mondav	ao oobi o iao p	0110101100 0	•	3,00
	Experiencia en el control de la nómina de retenciones de las pensiones de	Clases Pasiva	as.				2,00
	Experiencia en el Sistema de Información de pago de las pensiones de Cl	ases Pasivas (	ISLA).				1,00
	Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Ley General Tributaria.	Procedimiento	o Admini	istrativo Comú	in.		
DIRECCION	GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS						
	INISTRACION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo administrativo en la elaboración y gestión de la documentación rela Estructurales Europeos.	itiva a los proy	ectos co	financiados co	on Fondos		
94	Méritos Específicos:  Experiencia en el escaneo, envío y archivo de expedientes relacionados o Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas "Fondos 2000"	y "Fondos 200	7".		·		Puntos 1,00 2,00
	Experiencia en la elaboración de los documentos informáticos relativos a l Programas Operativos del Feder.	os informes an	uales y	complemento	s de progra	imas de los	3,00
	Cursos: - Word.						
	- Excel.						
	- Elaboración y presentación de escrito.						
	- Adobe Acrobat.						
S.G. DE FON	DOS DE COHESION Y DE COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ADMINISTRADOR DE PROGRAMA	MADRID	24	5.412,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Gestión y seguimiento de las ayudas asignadas con cargo al Fondo FEDE Análisis y seguimiento de los controles realizados por los diferentes organ Transfronteriza Europea. Participación en reuniones, seminarios, comités, nacionales y comunitarios en relación con los Programas de Cooperación	ismos auditore etc. con las di	s en los stintas e	Programas dentidades y org	e Cooperad	•	
	Méritos Específicos:						Puntos
95	Experiencia en la gestión de ayudas relativas al FEDER en los Programas Experiencia en el análisis y seguimiento de los controles realizados en los Experiencia en contratación pública.					ropea.	2,00 3,00 1,00
	Cursos:						1,00
	- Principios generales y procedimiento de contratación.						
	- Ley 30/2007 de contratos del Sector Público.						
	- Elaboración ejecución y control del Presupuesto.						
	- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
JRDEN	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:  Apoyo administrativo en la elaboración y gestión de la documentación rela Estructurales Europeos.	ativa a los proy	ectos co	financiados co	on Fondos		
	Méritos Específicos:  Experiencia en el escaneo, envio y archivo de expedientes relacionados c	on programas	cofinanc	ciados con la I	Jnión Euro	oea.	Puntos 2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro y archiv						_,50
96	Cooperación Territorial Europea.  Experiencia en la elaboración de documentos relativos a informes anuales	s, preparación	de reuni	ones, supervis	sión de doc	umentos	3,00
	para la firma. Filtro de llamadas, organización de viajes y reuniones.  Cursos:						1,00
	- Outlook.						
	<ul> <li>Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pi</li> <li>Archivo en las Administraciones Públicas.</li> <li>Ley de contratos en la Administración Pública.</li> </ul>	rocedimiento A	dministr.	rativo Común.			





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105531

. DL LLO	ISLACION Y POLITICA FINANCIERA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Registro de la Subdirección General de Documentación a distintos organismos supervisores (Comisión Nacional del Mercado de Valores, Banco de España), y a distintas Entidades Financieras. Apoyo y tramitación de expedientes relacionados con :Entidades de Crédito y sociedades de Inversión. Transcripción de la actualización de las disposiciones normativas que se elaboran en la Subdirección.						
	Méritos Específicos:						Puntos
97	Experiencia en el registro de Documentación a distintos organismos super-	visores (Comi	sión Nacio	nal del Merc	ado de Val	lores Banco	i unto
	de España), y a distintas Entidades Financieras.	1100100 (001111	0101111400101	iai aoi moro	ado do vai	loroo, Barioo	2,00
	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes relacionados con: Er Experiencia en la transcripción de la actualización de las disposiciones nor		•				2,00 2,00
	Cursos:						
	- Correo electrónico.						
	- Access.						
	- Excel.						
	- Procedimiento Administrativo.						
. DE INFO	DRMATICA Y DE GESTION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE DE EXPLOTACION O PLANIFICACION	MADRID	19	6.802,74	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Administrador de plataforma de comunicaciones EDITran sobre TCP/IP de			•			
98	Administrador de plataforma de comunicaciones EDITran sobre TCP/IP de Administrador de la aplicación SIC´2 (Sistemas de Información Contable) of Administración del Estado y la Dirección General del Tesoro, así como las protocolo comunicaciones APPN y línea plataforma EDITran, sobre TCP/IF otras entidades administrativas. Administrador de Unix versión Solaris 5.10 Méritos Específicos:  Experiencia como administrador de la plataforma de comunicaciones EDIT Experiencia como administrador de la aplicación SIC´2 (Sistemas de Inforn protocolo comunicaciones APPN y línea plataforma EDITran, sobre TCP/IF Experiencia como administrador de Unix versión Solaris 5.10 con Oracle D Cursos:  - Administración SQL Server Administración de bases de datos Oracle 10g Flash MX Diseño gráfico con Macromedia Firework.	compartidas e comunicacior 2), con la Age 0 con Oracle I ran sobre TC nación Contal 2. latabase 10g.	ntre la Internes con el Encia Estata Database 1 P/IP. ble) y como	rvención Ge Banco de Es I de Adminis Og.	neral de la paña (línea stración Tri dor de línea	a X-25 con butaria y a X-25 con	2,00 2,00 2,00
98 ORDEN	Administrador de plataforma de comunicaciones EDITran sobre TCP/IP de Administrador de la aplicación SIC´2 (Sistemas de Información Contable) of Administración del Estado y la Dirección General del Tesoro, así como las protocolo comunicaciones APPN y línea plataforma EDITran, sobre TCP/IF otras entidades administrativas. Administrador de Unix versión Solaris 5.10   Méritos Específicos:  Experiencia como administrador de la plataforma de comunicaciones EDIT  Experiencia como administrador de la aplicación SIC´2 (Sistemas de Inform  protocolo comunicaciones APPN y línea plataforma EDITran, sobre TCP/IF  Experiencia como administrador de Unix versión Solaris 5.10 con Oracle D  Cursos:  - Administración SQL Server.  - Administración de bases de datos Oracle 10g.  - Flash MX.	compartidas e comunicacion P), con la Age O con Oracle I Tran sobre TC mación Contal P.	ntre la Internes con el Encia Estata Database 1 P/IP. ble) y como	vención Ge Banco de Es I de Adminis Og.	neral de la paña (línea stración Tri	a X-25 con butaria y	2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105532

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ES	PECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	MONITOR	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Utilización de la aplicación informática GESPE, propia de la Subdirección General de Gestión de Personal. Seguimiento y control de expedientes relativos al personal de la Dirección. Manejo del programa SPEC de control de ausencias del personal.							
100	Méritos Específicos:  Experiencia en la utilización de la aplicación informática GESPE.  Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de personal.						Puntos 2,00 2,00	
	Experiencia en el manejo del programa SPEC de control de ausencia del   Cursos: - Word Outlook Actualización Convenio Único Internet.	personal.					2,00	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		PECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
101	JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Registro de entrada y salida de documentos de la Dirección y atención a búsqueda de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas para c  Méritos Específicos: Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos y atención a Experiencia en labores de atención al público para búsqueda de documer Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la clasificado.	lasificación y bu a Ventanilla Úni ntos.	úsqueda dod ca.	cumental.	AE al público	C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00	
S.G. DE GEST	Cursos: - Excel Procedimiento Administrativo Gestión de Recursos Humanos.  ION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO							
			1	, ,				
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	NIVEL ES	3.543,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11	
102	Funciones: Realización de anticipos extraordinarios. Tramitación de pagos y reintegro gestionadas del servicio con el Banco de España.  Méritos Específicos: Experiencia en la realización de anticipos extraordinarios. Experiencia en la tramitación de pagos y reintegros provenientes del exte Experiencia en el control de las cuentas gestionadas del servicio con el B  Cursos: - Power Point Excel Gestión Documental Jornada sobre la utilización de la firma electrónica.	rior.		. Control d	e las cuen	tas	<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ES	PECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  MADRID  18  3.543,54  AE  C1 C2  Funciones: Recibo, incorporación, depuración y control mensual de la información de saldos de todas las cuentas de la Administración del Estado, Organismos Autónomos y Agencias. Gestión y tramitación de los expedientes de cuentas corrientes. Seguimiento de expedientes e incorporación en base de datos bancarios asignados a cuentas corrientes.							
103	Méritos Específicos:  Experiencia en recibo, incorporación, depuración y control mensual de la Administración del Estado, Organismos Autónomos y Agencias.  Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de cuentas cor Experiencia en el seguimiento de expedientes e incorporación en base de Cursos:  - Gestión de archivos.  - Gestión documental.  - Procedimiento administrativo.	rientes.					2,00 2,00 2,00 2,00	
	- Ley de Contratos del Sector Público.							

CVP: ROF-A-2009-20033



Méritos Específicos:

Cursos:
- Excel.
- Internet.
- Word.
- Reges.

planes de fondos de pensiones.

Conocimientos de la legislación aseguradora.

107

# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105533

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP			
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11			
	Funciones: Comprobación, codificación, verificación de firmas de apoderados de Banco y Compañias de Seguros. Confección e impresión de resguardos correspondientes a los avales y certificados y seguros de caución admitidos, así como de valores anotados. Atención e información al público tanto personal como telefónicamente sobre situación de los avales depositados.									
	Méritos Específicos:		·		_		Punto			
104	Experiencia en la comprobación, codificación, verificación de firmas de apoderados de Banco y Compañias de Seguros. Experiencia en la confección e impresión de resguardos correspondientes a los avales y certificados y seguros de caución									
	admitidos, así como de valores anotados. Experiencia en la atención e información al público tanto personal co depositados.	mo telefónicamente	sobre s	ituación de los	avales		2,00			
	Cursos: - Word.									
	Contratación administrativa.     Procedimiento administrativo.									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF			
	MONITOR	MADRID	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11			
105	valores. manejo de aplicación SIC2 (Sistema Informático Contable).  Méritos Específicos:  Experiencia en tramitación de expedientes de cancelación en aval ba  Experiencia en atención al público en información sobre avales y vale  Experiencia en el manejo de aplicacion SIC2 (Sistema Informático Co	ores.					2,00 2,00 2,00			
	Cursos: - Word.									
DE FINA	NCIACION Y GESTION DE LA DEUDA PUBLICA									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER			
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX11			
	Funciones: Gestión de la Deuda en moneda extranjera y de la Deuda en monedas del área del Euro, cuando el beneficiario es un banco extranjero. Elaboración de los presupuestos (programas informáticos: Quanto y PGEnet) y modificaciones presupuestarias (programa: SIEMPRE 2000). Elaboración de las estadísticas referidas al endeudamiento exterior, así como los cuadros necesarios para el seguimiento presupuestario.									
	Méritos Específicos:		dal áras	a del Euro. cua	ndo el ben	eficiario es	Punto			
	Experiencia en la gestión de la Deuda en moneda extranjera y de la	Deuda en monedas		un bando extranjero.  Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas informáticos: Quanto y PGEnet) y modificaciones presupuestarias						
106	,				s presupu	estarias	2,00			
106	un bando extranjero. Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inforn (programa: SIEMPRE 2000). Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeud	náticos: Quanto y P0	GEnet) y	/ modificacione	, ,		2,00			
106	un bando extranjero. Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inform (programa: SIEMPRE 2000).	náticos: Quanto y P0	GEnet) y	/ modificacione	, ,		2,00			
106	un bando extranjero. Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inform (programa: SIEMPRE 2000). Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeud seguimiento presupuestario.	náticos: Quanto y P0	GEnet) y	/ modificacione	, ,		2,00			
106	un bando extranjero. Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inform (programa: SIEMPRE 2000). Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeud seguimiento presupuestario.  Cursos: - Excel.	náticos: Quanto y P0	GEnet) y	/ modificacione	, ,		2,00			
	un bando extranjero.  Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inforn (programa: SIEMPRE 2000).  Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeud seguimiento presupuestario.  Cursos:  - Excel.  - Correo electrónico.  - Access.	náticos: Quanto y P0	GEnet) y	/ modificacione	, ,		2,00			
ECCION G	un bando extranjero.  Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inform (programa: SIEMPRE 2000).  Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeud seguimiento presupuestario.  Cursos:  - Excel.  - Correo electrónico.  - Access.  - Internet.	náticos: Quanto y P0	GEnet) y	/ modificacione	, ,		2,00			
ECCION G DE SEGL	un bando extranjero.  Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inforn (programa: SIEMPRE 2000).  Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeud seguimiento presupuestario.  Cursos: - Excel Correo electrónico Access Internet.  ENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES  IROS Y POLITICA LEGISLATIVA	náticos: Quanto y Po	GEnet) y	modificacione os cuadros ne	cesarios p	ara el	2,00			
ECCION G DE SEGL	un bando extranjero.  Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inform (programa: SIEMPRE 2000).  Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeud seguimiento presupuestario.  Cursos: - Excel Correo electrónico Access Internet.  ENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES	náticos: Quanto y P0	GEnet) y	modificacione os cuadros ne	, ,		2,000 2,000			
ECCION G	un bando extranjero.  Experiencia en la elaboración de los presupuestos (programas inform (programa: SIEMPRE 2000).  Experiencia en la elaboración de las estadísticas referidas al endeud seguimiento presupuestario.  Cursos: - Excel Correo electrónico Access Internet.  ENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES PROS Y POLITICA LEGISLATIVA	náticos: Quanto y Po amiento exterior, as	GEnet) y	modificacione os cuadros ne	cesarios p	grupo/subgrupo	2,00 2,00 2,00 2,00			

Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones.

Experiencia en el tratamiento informático de las bases de datos de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de

cve: BOE-A-2009-20033

**Puntos** 

3,00

2,00

1,00



Gestión Documental.Procedimiento Administrativo.

## **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105534

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ONDEN	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Registro físico y telemático de la documentación e información de la contratos de seguros. Revisión y tramitación de la documentación i seguros. Prestar soporte administrativo a los técnicos informantes de seguros.  Méritos Específicos: Experiencia en el registro físico y telemático de la documentación e	requerida para la reso responsables de la re	lución d solución	e expedientes de expediente	sobre cont s sobre co	ratos de ntratos	Puntos
108	consultas sobre contratos de seguros.	, illionnacion de lee e	хрошоп	too do roolarria	ololioo, qui	sjao y	2,00
	Experiencia en la revisión y tramitación de la documentación reque	rida para la resolució	n de exp	edientes sobre	contratos	de	
	seguros.  Experiencia en prestar soporte administrativo a los técnicos informa	antes resnonsables de	a la resc	dución de evne	dientes so	hre	2,00
	contratos de seguros.	antoo rooponoabloo a	0 10 1000	ndoion do oxpe	aloritoo oo	DI O	2,00
	Cursos: - Introducción a la normativa reguladora de entidades aseguradora: - Uso avanzado de Acrobat (firma electrónica en pdf y programació - Word.		s de pe	nsiones.			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de procedimientos administrativos sobre planes de y fo planes y fondos de pensiones. Prestar apoyo informático para la tra Atención y asesoramiento al público.				•		
109	Méritos Específicos:						Punto
109	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sol			ones.			2,00
	Experiencia en la gestión documental de expedientes sobre planes Experiencia en prestar apoyo informático para la tramitación de exp	,		os de pension	es.		2,00 2,00
	Cursos:						
	- Word.  A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL	-					
	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
BINETE T	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL		NIVEL	ESPECÍFICO 3.543,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP EX11
BINETE T	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL PUESTO	LOCALIDAD  MADRID  somo su tratamiento ir	18 nformátio	3.543,54 co. Apoyo en p	AE reparación	C1 C2 de viajes	
BINETE T	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así c	LOCALIDAD  MADRID  somo su tratamiento ir	18 nformátio	3.543,54 co. Apoyo en p	AE reparación	C1 C2 de viajes	CUERP EX11
BINETE T	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui	LOCALIDAD  MADRID  somo su tratamiento ir o personales relacion	18 nformátio nadas co	3.543,54 co. Apoyo en p on los temas d	AE reparación el Gabinete	C1 C2 de viajes	EX11
ORDEN	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático.	LOCALIDAD  MADRID  como su tratamiento ir o personales relacion  miento y archivo de d	18 nformátio nadas co	3.543,54 co. Apoyo en p on los temas d	AE reparación el Gabinete	C1 C2 de viajes	Punto
ORDEN	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui	LOCALIDAD  MADRID  Tomo su tratamiento ir o personales relacion miento y archivo de d ales.	18 nformátio nadas co ocumen	3.543,54 co. Apoyo en p on los temas do tación y su trat	AE reparación el Gabinete	C1 C2 de viajes	EX11
ORDEN	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático.  Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia	LOCALIDAD  MADRID  somo su tratamiento ir o personales relacion miento y archivo de d ales. ndows (correo electró	18 nformátio nadas co ocumen	3.543,54 co. Apoyo en p on los temas do tación y su trat	AE reparación el Gabinete	C1 C2 de viajes	Punto 2,00 2,00
ORDEN  110	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL  ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático.  Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Wii  Cursos: - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la	LOCALIDAD  MADRID  Tomo su tratamiento ir o personales relacion  miento y archivo de d  ales. ndows (correo electró a calidad.	18 nformátio nadas co ocumen	3.543,54 co. Apoyo en p on los temas do tación y su trat	AE reparación el Gabinete	C1 C2 de viajes	Punto 2,00 2,00
ORDEN  110	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL  ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así cooficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Wild Cursos:  - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO	LOCALIDAD  MADRID  Tomo su tratamiento ir no personales relacion  miento y archivo de d  ales. ndows (correo electró  a calidad.	nformátionadas conocumen	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).	AE reparación el Gabinete amiento	C1 C2  de viajes	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP
ORDEN  110  ECCION 1. DE ECC	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL  ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático.  Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Wii Cursos:  - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	LOCALIDAD  MADRID  MADRID  Tomo su tratamiento ir o personales relacion  miento y archivo de d  ales. ndows (correo electró  a calidad.	18  Informátio  Inadas co  Inadas	3.543,54 co. Apoyo en p on los temas de tación y su trat nternet).	AE reparación el Gabinete camiento	C1 C2 de viajes	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP
ORDEN  110  EECCION 1.5. DE ECC	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL  ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así cooficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Wild Cursos:  - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO	LOCALIDAD  MADRID  momo su tratamiento ir o personales relacion  miento y archivo de d  ales. ndows (correo electró  a calidad.  LOCALIDAD  MADRID  administrativos, seguir  ciales, liquidaciones y	nformátion adas con ocumen nico e ir NIVEL 18	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).  ESPECÍFICO 3.543,54  archivo, así co justificativas de	AE reparación el Gabinete samiento  ADMON AE omo su trate	C1 C2  de viajes  C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  amiento	Punto 2,00 2,00
ORDEN  110  ECCION 1. DE ECC	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Wir Cursos: - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION  Funciones: Registro y tramitación de expedientes, documentación e informes a informático. Apoyo en preparación de documentación de viajes ofic Preparación de documentación para asistencia a reuniones de Gru Méritos Específicos:	LOCALIDAD  MADRID  momo su tratamiento ir o personales relacion  miento y archivo de d  ales. ndows (correo electró  a calidad.  LOCALIDAD  MADRID  administrativos, seguir  ciales, liquidaciones y pos de Trabajo, su se	nformátion adas con ocumen nico e ir	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).  ESPECÍFICO 3.543,54 archivo, así co justificativas de to y archivo.	AE reparación el Gabinete amiento  ADMON AE omo su trat e los mism	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  amiento os.	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP
ORDEN  110  ECCION 1. DE ECC	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL  ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Wir Cursos:  - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la - Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION  Funciones: Registro y tramitación de expedientes, documentación e informes a informático. Apoyo en preparación de documentación de viajes ofic Preparación de documentación para asistencia a reuniones de Gru  Méritos Específicos: Experiencia en registro, seguimiento y archivo de expedientes adm	LOCALIDAD  MADRID  momo su tratamiento ir o personales relacion  miento y archivo de d  ales. ndows (correo electró  a calidad.  LOCALIDAD  MADRID  administrativos, seguir  ciales, liquidaciones y pos de Trabajo, su se	nformátion adas con ocumen nico e ir	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).  ESPECÍFICO 3.543,54 archivo, así co justificativas de to y archivo.	AE reparación el Gabinete amiento  ADMON AE omo su trat e los mism	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  amiento os.	Punto 2,00 2,00 2,00 2,00 EUERP EX11
ORDEN  110  ECCION 1. DE ECC	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL  ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así co oficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Will Cursos: - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION  Funciones: Registro y tramitación de expedientes, documentación e informes a informático. Apoyo en preparación de documentación de viajes ofici Preparación de documentación para asistencia a reuniones de Gru  Méritos Específicos: Experiencia en registro, seguimiento y archivo de expedientes adm y Bases de Datos.	LOCALIDAD  MADRID  MADRID  Tomo su tratamiento ir no personales relacion  miento y archivo de d  ales. ndows (correo electró  a calidad.  LOCALIDAD  MADRID  MADRID  Administrativos, seguir  ciales, liquidaciones y pos de Trabajo, su se  uninistrativos y en man	nformátionadas con ocumen nico e ir NIVEL 18 miento y cuentas eguimier ejo de a	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).  ESPECÍFICO 3.543,54 archivo, así co justificativas de to y archivo.	AE reparación el Gabinete amiento  ADMON AE  Demo su trat e los mism	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  amiento os.	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP EX11
ORDEN  110  ECCION 1. DE ECC. ORDEN	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL  ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así coficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas  Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Wir Cursos:  - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la - Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION  Funciones: Registro y tramitación de expedientes, documentación e informes a informático. Apoyo en preparación de documentación de viajes ofic Preparación de documentación para asistencia a reuniones de Gru  Méritos Específicos: Experiencia en registro, seguimiento y archivo de expedientes adm	LOCALIDAD  MADRID  MADRID  Tomo su tratamiento ir no personales relacion  miento y archivo de d  ales. ndows (correo electró  a calidad.  LOCALIDAD  MADRID  MADRID  Administrativos, seguir  ciales, liquidaciones y pos de Trabajo, su se  uninistrativos y en man	nformátionadas con ocumen nico e ir NIVEL 18 miento y cuentas eguimier ejo de a	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).  ESPECÍFICO 3.543,54 archivo, así co justificativas de to y archivo.	AE reparación el Gabinete amiento  ADMON AE  Demo su trat e los mism	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  amiento os.	Puntc 2,00 2,00 2,00 2,00 Puntc
ORDEN  110  RECCION 6. DE ECC. ORDEN	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así co oficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Will Cursos: - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la - Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION  Funciones: Registro y tramitación de expedientes, documentación e informes a informático. Apoyo en preparación de documentación de viajes ofic Preparación de documentación para asistencia a reuniones de Gru Méritos Específicos: Experiencia en registro, seguimiento y archivo de expedientes adm y Bases de Datos. Experiencia en preparación de documentación para asistencia a re	LOCALIDAD  MADRID  momo su tratamiento ir no personales relacion miento y archivo de d ales. ndows (correo electró a calidad.  LOCALIDAD  MADRID  administrativos, seguir ciales, liquidaciones y pos de Trabajo, su se sinistrativos y en man uniones de Comités y	nformátionadas con ocumen nico e ir NIVEL 18 miento y cuentas eguimier ejo de a	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).  ESPECÍFICO 3.543,54 archivo, así co justificativas de to y archivo.	AE reparación el Gabinete amiento  ADMON AE  Demo su trat e los mism	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  amiento os.	Punto 2,00 2,00 2,00 2,00 Punto 2,50
ORDEN  110  RECCION G. DE ECC	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así co oficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Wildersos: - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION  Funciones: Registro y tramitación de expedientes, documentación e informes a informático. Apoyo en preparación de documentación de viajes ofic Preparación de documentación para asistencia a reuniones de Gru Méritos Específicos: Experiencia en preparación de documentación para asistencia a re internacionales.	LOCALIDAD  MADRID  momo su tratamiento ir no personales relacion miento y archivo de d ales. ndows (correo electró a calidad.  LOCALIDAD  MADRID  administrativos, seguir ciales, liquidaciones y pos de Trabajo, su se sinistrativos y en man uniones de Comités y	nformátionadas con ocumen nico e ir NIVEL 18 miento y cuentas eguimier ejo de a	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).  ESPECÍFICO 3.543,54 archivo, así co justificativas de to y archivo.	AE reparación el Gabinete amiento  ADMON AE  Demo su trat e los mism	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  amiento os.	Pu 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
ORDEN  110  EECCION 6. DE ECC	A GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL ECNICO DEL SECRETARIO GENERAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión y archivo de documentación, informes y expedientes, así co oficiales y sus cuentas justificativas. Atención consultas telefónicas Méritos Específicos: Experiencia en recepción, registro, clasificación, distribución, segui informático. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Will Cursos: - Técnicas de organización del trabajo administrativo y gestión de la - Word.  GENERAL DE ANALISIS MACROECONOMICO Y ECONOMIA INTERNACIONOMIA INTERNACIONAL  PUESTO  JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION  Funciones: Registro y tramitación de expedientes, documentación e informes a informático. Apoyo en preparación de documentación de viajes ofic Preparación de documentación para asistencia a reuniones de Gru Méritos Específicos: Experiencia en registro, seguimiento y archivo de expedientes adm y Bases de Datos. Experiencia en preparación de documentación para asistencia a re internacionales. Experiencia en preparación de cuentas justificativas de viajes oficia	LOCALIDAD  MADRID  momo su tratamiento ir no personales relacion miento y archivo de d ales. ndows (correo electró a calidad.  LOCALIDAD  MADRID  administrativos, seguir ciales, liquidaciones y pos de Trabajo, su se sinistrativos y en man uniones de Comités y	nformátionadas con ocumen nico e ir NIVEL 18 miento y cuentas eguimier ejo de a	3.543,54 co. Apoyo en pon los temas de tación y su trataternet).  ESPECÍFICO 3.543,54 archivo, así co justificativas de to y archivo.	AE reparación el Gabinete amiento  ADMON AE  Demo su trat e los mism	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  amiento os.	Punt 2,50( 1,50(1,50( 1,50(1,50(1,50(1,50(1,50(1,50(1,50(1,50(





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105535

	ACIONAL DE ESTADISTICA : LA PRESIDENCIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID	14	4.701,48	AE	C2	EX11
	Funciones: Labores propias del Cuerpo General Auxiliar, redactar cartas y todo tipo de así como todas las asignadas a un auxiliar de secretaría general.	e documentos	cuidando	a imagen in	stitucional	del INE	
112	Méritos Específicos: Conocimiento de la organización y funcionamiento del Consejo Superior de tareas asignadas a la Secretaría de este Órgano colegiado. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión Intermir a las tareas asignadas a la Secretaría de este Órgano colegiado. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Comité Interterritoria	isterial de Est	adística (C	CIME) y expe	riencia en	el apoyo	<b>Puntos</b> 2,00 2,00
	las tareas asignadas a la Secretaría de este Órgano colegiado, así como c  Cursos: - Procedimiento administrativo Word Windows.	conocimiento y	/ aplicación	n de la image	en institucio	onal.	2,00
OFICINA DEL	CENSO ELECTORAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Gestión del Padrón de españoles residentes en el extranjero y gestión del	MADRID Censo elector	18 ral.	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Méritos Específicos:						Puntos
113	Experiencia en tratamientos centralizados sobre gestión del Padrón de esp	oañoles reside	entes en el	extranjero.			1,00
113	Experiencia en el Censo electoral de españoles residentes en el extranjero						2,00
	Experiencia en soporte a responsables en delegaciones provinciales y ofic	inas consulare	es.				3,00
	Cursos: - Antivirus Protección de datos personales y secreto estadístico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
114	JEFE NEGOCIADO N16  Funciones: Gestión en tratamientos centralizados sobre la gestión de D.N.I. para la acincapacitaciones para la actualización del Censo Electoral. Gestión de dup Electoral.  Méritos Específicos: Experiencia en tratamientos centralizados sobre la gestión de D.N.I. para la Experiencia de incapacitaciones para la actualización del Censo Electoral.  Experiencia en la gestión de expedientes de duplicados del D.N.I. para la actualización del Censo Electoral.  Cursos: - Word Excel Correo Electrónico.	licados del D.	N.I. para la	a actualizaciono actualizacione actu		C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00
S.G. DE MUES	STREO Y DE RECOGIDA DE DATOS						
	I	1	1			1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Labores de Secretaría, registro de documentos, atención telefónica. Elabo económicas. Elaboración de informe de inspección relacionados con encumaterial.					•	EX11
115	Méritos Específicos: Experiencia en puesto de secretaría y registro. Experiencia en la elaboración de informes de inspección relacionados con Experiencia en la elaboración de partes de control de encuestas demográf		-	s y económic	cas.		2,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Estadística Básica Preparación para puesto de Secretaría Archivo Word.						





Núm. 300

Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105536

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NII./E·	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo e implantación del sistema info Longitudinal.	ormático para la ç	gestión d	del Estudio Der	mográfico		
116	Méritos Específicos:  Experiencia en el desarrollo e implantación del Estudio Demográfico Lo Experiencia en la gestión del Padrón contínuo.  Experiencia en el aprovechamiento de registros administrativos.	gitudinal.					9untos 3,00 1,50 1,50
	Cursos: - Programación SAS.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11
117	Mantenimiento del cableado de voz y datos. Administración de repartido datos, repartidores y posiciones en conmutadores de red (switch). Com redirección, en su caso, de incidencias de conexiones de voz y datos. Com medirección, en su caso, de incidencias de conexiones de voz y datos. Com medirección, en su caso, de incidencias de conexiones de voz y datos. Com medirección en el mantenimiento, administración y documentación del comosiciones y comprobación de estado de los switchs. Experiencia en la gestión de redes y microinformática.  Cursos:  Redes multiservicio.  - Práctico sobre electrónica de Enterasys Network.  - Fundamentos de Novell Netware 6,5.	probación de esta Otras tareas relaci cableado, redes, r	ado de li ionadas repartido	os switchs. Recon la telefoní	solución o a. de voz.		Puntos 3,00 2,00 1,00
			1	I		1	
ORDEN	PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID	NIVEL 17	5.412,12	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
118	Funciones:  Mantenimiento y configuración de Hardware (Pc`s, impresoras, escánei para usuario. Instalación y configuración de software específico para us Méritos Específicos:  Experiencia en mantenimiento de hardware y software de equipos micre Experiencia en programación Flas, ActionScript, Page Maker e inDesigi Experiencia en administración de Adobe Profesional.  Cursos:  - Sistema Operativo Windows.  - Diseño gráfico Coreldraw.  - Autoedición (Adobe inDesign, Page Maker).  - Internet y comercio electrónico.	suarios. pinformáticos.	ón y cor	nfiguración de s	software bá:	sico	Puntos 1,00 3,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 C2	EX11
119	Funciones: Instalación configuración de PCS y administración del software de los n McAfee Autoupdate). Configuración de programas informáticos en red. a los usuarios de las unidades de Recogida de Datos (URCE y CATI) b Méritos Específicos:  Experiencia en gestión de usuarios en servidores LINUX. Configuración de los mismos.  Experiencia en generación de Certificados Digitales.	Soporte a usuario ajo servidores LIN	os de int NUX.	formática en ge	eneral y esp	ecialmente	Puntos 3,00 2,00 1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105537

-							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Funciones: Gestión del ordenador central IBM 2064 y todos sus subsistemas. Gestión de datos (DB2, Oracle) y de aplicativos Natural. Apoyo a la gestión de plat	taforma SAG y	SAS. U	tilización de la	aplicación	TSO y	EX11
120	gestor de diálogos ISPF/PDF. Gestión y control de trabajos. Gestión de im z/OS.  Méritos Específicos:  Experiencia en la gestión del ordenador central IBM 2064, manejo del siste de datos (DB2, Oracle, Natural) y lenguajes de programación (Natural) en Experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF.  Experiencia en el apoyo informático al usuario y utilización de herramienta	ema operativo entorno OS39	OS390 ( 0 o z/OS	o z/OS, apoyo S.	a la gestió	on de bases	Puntos 3,00 2,00
	z/OS.  Cursos: - Funciones interactivas, TSO e ISPF V4 JCL, Programa Ulitilidad y VSAM - Introducción al MVS/ESA y OS/390 Implantación DFSMS Veritas Netbackup 5.x administración y configuración Clariion Lógica de programación. Programación en PL 1.	I/AMS.					1,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR SEGUNDA  Funciones: Grabación en forma carácter de cuestionarios estadísticos. Escaneo de cupor técnicas de OCR (reconocimiento óptico de caracteres).	MADRID	15 tadístico	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
121	Méritos Específicos: Experiencia en el uso del programa de entrada de Datos DCPA. Experiencia en grabación con el programa Bellview. Experiencia en escaneo con el programa BellviewScan.						2,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Iniciación a la microinformática Word Excel Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR SEGUNDA  Funciones: Custodia y comprobación de cintas mensuales del backup de las Delgacio de gestión de faxes.	MADRID ones. Apoyo en	15 la admi	4.106,06 nistración del	AE sistema ce	c1 C2 Intralizado	EX11
122	Méritos Específicos: Experiencia en la aplicación y herramientas de gestión de copias de segur Experiencia en la aplicación de gestión centralizada de faxes: Avantfax Experiencia en la aplicación de envío y recepción centralizada de faxes. H		p.				Puntos 1,00 3,00 2,00
	Cursos: - Visual Basic 6.0 Directorio activo. TCP/IP JCL Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR SEGUNDA  Funciones: Grabación en forma carácter de cuestionarios estadísticos. Escaneo de cu por técnicas de OCR (reconocimiento óptico de carácteres).	MADRID Jestionarios es	15 tadístico	4.106,06 s. Video-graba	AE ación sobre	C1 C2 e imágenes	EX11
123	Méritos Específicos:  Experiencia en el uso del programa de entrada de datos DCPA.  Experiencia en grabación con el programa Bellview.  Experiencia en escaneo con el programa BellviewScan.  Cursos:  - Iniciación a la microinformática.  - Word.						Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
	- Excel.						





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105538

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR SEGUNDA	MADRID	15	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Custodia y comprobación de cintas mensuales del backup de las Delegaci ficheros. Apoyo al sistema centralizado de realización de copias de segurio			custodia de	soportes d	le	
124	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de software propietario de gestión de copias de Experiencia en la utilización de la librería de cintas Scalar i500. Experiencia en el apoyo al registro y custodia de soportes de ficheros.	de seguridad (N	NetBckup).				<b>Puntos</b> 3,00 1,50 1,50
	Cursos: - Dbase III Plus Introducción a los sistemas operativos Correo electrónico.						
S.G. DE DIFUS	SION ESTADISTICA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Asesoramiento telefónico a usuarios externos sobre información disponible de peticiones de información a medida. Elaboración de presupuestos de penéritos Específicos:  Experiencia a atención telefónica y asistencia a ferias.				•		Puntos 1,50
125	Experiencia en la elaboración de presupuestos de peticiones e informes de Experiencia en programa BKM, y facturación AGC Windows.  Cursos:	e seguimiento.					2,00 2,50
ODDEN	- Atención Telefónica Registro General (SIGEM) Técnicas de comunicación escrita.	Localinan	Tames Le	oprojrjaol	ADMON	Lanuna (sun anuna)	QUEDDO
ORDEN	PUESTO AYUDANTE DE ADMINISTRACION N15	MADRID MADRID	NIVEL E	3.271,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1	EX11
126	Funciones: Tareas administrativas de la Secretaría de la Subdirección: despacho de civisitas, archivo y documentación, convocatoria a reuniones. Atención telefousuarios externos (Notas de prensa).  Méritos Específicos: Experiencia en tareas propias de secretaría: registro, archivo, escaneo. Experiencia en la utilización de los programas COSPRO y SIAM. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario en todas las aplicaciones: E  Cursos: - Registro general (SIGEM).	ónica y email d	con las disti	intas unidad			Puntos 1,00 3,00 2,00
	- Excel. - Access. - PowerPoint.						
S.G. DE ESTA	DISTICAS DE EMPRESAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Ç.,DEN	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE	A2	EX11
	Funciones: Colaboración en la depuración y actualización del directorio de explotación peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados cor engrupos de trabajos nacionales en materia de recogida de datos estructu registro administrativos y estadísticos utilizados en el marco del Censo Agi de recogida del Censo Agrario. Otras de las derivadas de las funciones an	n agrícolas. Tra n el sector agrí rales agrarios. rario. Participa	abajos de a cola. Asisto Colaborac ción en los	apoyo en la r encia y parti ión en la ex	esolución o cipación plotación de	de e	2
127	Méritos Específicos: Experiencia en la recogida de datos de encuestas estructurales agrarias m PAPI.					I, CATI y	Puntos
	Experiencia en explotación informática de ficheros relativos a registro adm Experiencia en la explotación de registros administrativos y estadísticos ut los trabajos preliminares y de recogida del Censo Agrario.	•			-	en	2,00
	Cursos: - Sistema estadístico SAS El sistema Estadístico Español en el Mercado del Sistema Estadístico Eu - Índices de Precios, IPC 2006 y otros Índices de Precios Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE.	ıropeo.					





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105539

RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Tramitación de procedimientos sancionadores por infracción en materia e gestión de las Delegaciones provinciales del INE en materia de procedimi con la aplicación informática de sanciones (SAP/R3). Atención telefónica	ento sanciona	dor. Ges	tión del proced			
	Méritos Específicos:  Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores por infracció	ın en materia e	etadíetic	a			Punt 2,00
128	Experiencia en atención telefónica a los presuntos infractores.	iii cii iiiatciia c	,stauistic	a.			2,00
	Experiencia en el uso de la aplicación informática de sanciones en (SAP/F	R3).					2,00
	Cursos: - Access.						
	- Excel.						
	<ul> <li>Principios de organización: consecuencias de la práctica administrativa.</li> <li>Integración de office.</li> </ul>						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1 C2	EX1
	Funciones:						
	Colaboración en la tramitación de procedimientos sancionadores por infra	cción en mate	ria estad	ística. Gestión	del proced	dimiento	
	sancionador con la aplicación informática de sanciones (SAP/R3). Atenció						
	Méritos Específicos:	araa nar infraa	nián an n	antorio notadía	tion		Punt
129	Experiencia en colaboración en tramitación de procedimientos sancionado Experiencia en atención telefónica a los presuntos infractores.	ores por iniraci	cion en n	nateria estadis	uca.		2,0
	Experiencia en el uso de la aplicación informática de sanciones en (SAP/F	33)					2,0
	2.50.101.012 01. 01. 00. 00. 10. 00. 10. 10. 10. 10.	,.					2,0
	Cursos:						
	- Iniciación Tecnología Ofimática.						
	- Correo electrónico.						
	- Word.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
RDEN	PUESTO JEFE NEGOCIADO N18	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	<b>ESPECÍFICO</b> 3.543,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	
RDEN	JEFE NEGOCIADO N18						CUER EX1
RDEN	JEFE NEGOCIADO N18  Funciones:	MADRID	18	3.543,54	AE		
RDEN	JEFE NEGOCIADO N18  Funciones:  Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del pr	MADRID oceso de reca	18 udación	3.543,54 de las sancion	AE es por	C1 C2	
RDEN	JEFE NEGOCIADO N18  Funciones:  Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab	MADRID roceso de reca roración de info	18 udación ormes re	3.543,54 de las sancion lativos a la rec	AE es por audación c	C1 C2	
RDEN	JEFE NEGOCIADO N18  Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que inter	MADRID roceso de reca roración de info	18 udación ormes re	3.543,54 de las sancion lativos a la rec	AE es por audación c	C1 C2	
RDEN	JEFE NEGOCIADO N18  Funciones:  Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab	MADRID roceso de reca roración de info	18 udación ormes re	3.543,54 de las sancion lativos a la rec	AE es por audación c	C1 C2	
	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos:	MADRID Oceso de reca oración de info vienen en el pr	18 udación ormes re roceso de	3.543,54 de las sancion lativos a la rec e Recaudación	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	EX1
RDEN 130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones	MADRID Oceso de reca oración de info vienen en el pr	18 udación ormes re roceso de	3.543,54 de las sancion lativos a la rec e Recaudación	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	EX1
	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic´2 y Sap/R3.	MADRID oceso de reca ioración de infe vienen en el pr s por incumplin	18 udación ormes re roceso de	3.543,54  de las sancion lativos a la rec e Recaudación e la Ley 12/198	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	Punt
	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic´2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia	udación ormes re roceso do niento de	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	Punt 4,00
	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic´2 y Sap/R3.	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia	udación ormes re roceso do niento de	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	Punt 4,00
	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic´2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia	udación ormes re roceso do niento de	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	Punt 4,00
	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel.	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia	udación ormes re roceso do niento de	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	Punt 4,00
	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access.	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia	udación ormes re roceso de niento de	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	Punt 4,00
	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel.	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia	udación ormes re roceso de niento de	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic´2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,	udación ormes re roceso de niento de ados con Sorolla,	3.543,54  de las sancion lativos a la rec e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.	AE es por audación o . Gestión y 19, en los	C1 C2	Punt 4,00 1,00
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access.	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia	udación ormes re roceso de niento de ados con Sorolla,	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.	AE es por audación c Gestión y	C1 C2	Punt 4,00 1,00
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla,	3.543,54  de las sancion lativos a la rec e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.	AE es por audación o . Gestión y 9, en los	C1 C2 de las	Punt 4,00
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic´2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones:	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, 17	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.  Word y Excel.  ESPECÍFICO  5.412,12	AE es por audación o . Gestión y 9, en los	C1 C2 de las	Punt 4,00 1,00 1,00 CUER
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, 17	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.  Word y Excel.  ESPECÍFICO  5.412,12	AE es por audación o . Gestión y 9, en los	C1 C2 de las	Punt 4,00 1,00
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envio, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones: Diseñar y programar los módulos de consultas para los sistemas de Recu	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, 17	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación  e la Ley 12/198  la AEAT.  Word y Excel.  ESPECÍFICO  5.412,12	AE es por audación o . Gestión y 9, en los	C1 C2 de las	Punt 4,00 1,00 1,00 CUER EX1
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic´2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones:	MADRID  oceso de reca oración de infe vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,  LOCALIDAD  MADRID  rsos Humanos	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla,  NIVEL 17	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.  ESPECÍFICO 5.412,12 las del INE.	AE es por audación o . Gestión y 19, en los  ADMON AE	C1 C2 de las	Punt 4,00 1,00  CUER EX1
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones: Diseñar y programar los módulos de consultas para los sistemas de Recu Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo informático de módulos aislados de tratamien Experiencia en el desarrollo de módulos de consulta sobre los sistemas de	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,  LOCALIDAD  MADRID  rsos Humanos  tos propios de e gestión de ne	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, de su y nómina.	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.  ESPECÍFICO 5.412,12 has del INE.	AE es por audación o . Gestión y 19, en los  ADMON AE	C1 C2 de las	Punt 4,0(0,1,0) 1,0( 1,0( Punt EX1
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic'2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones: Diseñar y programar los módulos de consultas para los sistemas de Recu Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo informático de módulos aislados de tratamien	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,  LOCALIDAD  MADRID  rsos Humanos  tos propios de e gestión de ne	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, de su y nómina.	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.  ESPECÍFICO 5.412,12 has del INE.	AE es por audación o . Gestión y 19, en los  ADMON AE	C1 C2 de las	Punt 4,0(1,0)(1,0)(1,0)(1,0)(1,0)(1,0)(1,0)(1,
PRDEN	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones: Diseñar y programar los módulos de consultas para los sistemas de Recu Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo informático de módulos aislados de tratamien Experiencia en el desarrollo de módulos de consulta sobre los sistemas de Experiencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia de la desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo el el consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo el el consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo el el consultas sobre el sistema de gestión de ferencia en el desarrollo el el consultas el el consulta el el consulta el el el	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,  LOCALIDAD  MADRID  rsos Humanos  tos propios de e gestión de ne	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, de su y nómina.	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.  ESPECÍFICO 5.412,12 has del INE.	AE es por audación o . Gestión y 19, en los  ADMON AE	C1 C2 de las	Punt 4,00 1,00 1,00 CUER
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones: Diseñar y programar los módulos de consultas para los sistemas de Recu Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo informático de módulos aislados de tratamien Experiencia en el desarrollo de módulos de consulta sobre los sistemas de Experiencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de foursos:	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,  LOCALIDAD  MADRID  rsos Humanos  tos propios de e gestión de ne	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, de su y nómina.	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.  ESPECÍFICO 5.412,12 has del INE.	AE es por audación o . Gestión y 19, en los  ADMON AE	C1 C2 de las	Punt 4,000 1,000 1,000 1,000 Punt Ex1
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic'2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO  PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones: Diseñar y programar los módulos de consultas para los sistemas de Recu Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo informático de módulos aislados de tratamien Experiencia en el desarrollo de módulos de consulta sobre los sistemas de Experiencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de focursos: - Gestión de personal con Badaral-3 y el registro central de personal.	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,  LOCALIDAD  MADRID  rsos Humanos  tos propios de e gestión de ne	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, de su y nómina.	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.  ESPECÍFICO 5.412,12 has del INE.	AE es por audación o . Gestión y 19, en los  ADMON AE	C1 C2 de las	Punt 4,0(1,0)(1,0)(1,0)(1,0)(1,0)(1,0)(1,0)(1,
130	Funciones: Tratamiento contable de los ingresos del INE. Tratamiento contable del princumplimiento de la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública. Elab sanciones. Intercambio de información con los distintos agentes que intercontabilización de la devolución de ingresos por sanciones.  Méritos Específicos: Experiencia en el tratamiento contable de la recaudación de las sanciones siguientes sistemas: Sic 2 y Sap/R3. Experiencia en el envío, recepción y tratamiento de los ficheros informátic Experiencia en todas las aplicaciones y sistemas informáticos siguientes:  Cursos: - Excel Access Correo electrónico.  PUESTO PROGRAMADOR PRIMERA  Funciones: Diseñar y programar los módulos de consultas para los sistemas de Recu Méritos Específicos: Experiencia en el desarrollo informático de módulos aislados de tratamien Experiencia en el desarrollo de módulos de consulta sobre los sistemas de Experiencia en el desarrollo de consultas sobre el sistema de gestión de foursos:	MADRID  oceso de reca oración de info vienen en el pr s por incumplir os intercambia Sic'2, Sap/r3,  LOCALIDAD  MADRID  rsos Humanos  tos propios de e gestión de ne	udación primes re roceso de niento de ados con Sorolla, de su y nómina.	3.543,54  de las sancion lativos a la rece e Recaudación e la Ley 12/198 la AEAT. Word y Excel.  ESPECÍFICO 5.412,12 has del INE.	AE es por audación o . Gestión y 19, en los  ADMON AE	C1 C2 de las	Punt 4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00





Núm. 300

Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105540

ELEGACIO	N PROVINCIAL DEL INE DE BALEARES					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	OPERADOR DE CONSOLA	PALMA DE MALLORCA	16 4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:  Apoyo en la administración de servidores Linux y Red-Hat Entire X para el Censo Electoral; gestión de las copias de ficheros de Padrón, Censo Electoral y encuestas económi hardware.	seguridad (YOSEMITE). Trata	miento, validación y c	ontrol de lo	s	
132	Méritos Específicos:  Experiencia en el apoyo en la administración de servidore Adabas, Natural y Entire X para el Censo Electoral; gestió Experiencia en el tratamiento, validación y control de los fi demográficas.  Experiencia en la atención y resolución de incidencias de	n de las copias de seguridad ( icheros de Padrón, Censo Elec	YOSEMITE).		oductos	2,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Administración de servidores Linux Administración de Linux Red-Hat Protección de Datos Personales y secreto estadístico.					
ELEGACIO	N PROVINCIAL DEL INE DE CACERES					
ORDEN	PUESTO  JEFE SECCION N22	LOCALIDAD CACERES	NIVEL ESPECÍFICO 22 4.799,62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERPO EX11
133	en los instrumentos de recogida facilitados y conforme a la caso de las tareas de grabación de los partes y de la infor plazos marcados y conforme a las instrucciones dadas po encomendadas por el Delegado Provincial: Grabación de Méritos Específicos:  Experiencia en la dirección y control de la recogida, depur Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones infocálculo.  Experiencia en la formación y coordinación de grupos de de Cursos:  - Sistema Estadístico Español en el marco del Sistema Esta La Encuesta de Población Activa.  - Liderazgo y Comunicación.	mación recogida, responsabilio r el servicio promotor. Tareas o COSPRO, grabación de SIECE ración de datos de encuestas de rmáticas siguientes: TRAMAS, trabajos relacionados con las e	lad del envío de la info de auxilio a la direcció E, régimen interior, eto emográficas. Aplicación-Población	ormación ei n de la Dele c. Activa y ho	n los egación	Puntos 2,00 2,00 2,00
ELEGACIOI	Liderazgo y Comunicación.     Dirección de Equipos de Trabajo.  N PROVINCIAL DEL INE DE CORDOBA					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	CORDOBA	20 8.080,38	AE	A2 C1	EX11
134	Funciones: Administración de servidores AIX, Linux y Red-Hat. Admir Electoral. Instalación, gestión y mantenimiento de comuni texto, correo,) y específicas (GRECO, DEVELOPER,). usuarios.  Méritos Específicos:  Experiencia en administración de servidores AIX, Linux y Experiencia en administración y gestión de productos Ada Experiencia en la instalación, gestión y mantenimiento de de texto, correo,) y específicas (GRECO, DEVELOPER,	caciones, redes, aplicaciones o Gestión y mantenimiento del e Red-Hat. Ibas, Natural y Entire X para Co comunicaciones, redes, aplica	ofimáticas generales (jentorno microinformát entorno microinformát enso Electoral. ciones ofimáticas gen	procesadoro ico y apoyo erales (proc	es de a cesadores	<b>Puntos</b> 2,00 2,00
	usuarios.  Cursos: - Administración avanzada de Sistemas AIX Administración de servidores Linux Windows 2003 Serve - Administración de Linux Red-Hat Enterprise Gestión Adabas y Natural en Unix.	. , ,	2	у арч		2,00





Núm. 300

Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105541

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	GIRONA	22	5.793,90	AE	A2	EX11
	Funciones: Diseño y organización de trabajos de campo a nivel provincial. For de campo. Control y seguimiento de la toma de datos de encuesta de datos. Envío de datos por vía telemática. Responsable de la ap	s dirigidas a población	-			•	
	Méritos Específicos:  Experiencia en la dirección, formación y control de los grupos de ti Morbilidad Hospitalaria, Encuesta de Condiciones de Vida, Encues	•				rmación v	Punto
135	Comunicación en los Hogares.	sta oobi o Equipaliiloiti	o y 400 ·	do roonologia	0 00 10 11110	indolon y	2,00
	Experiencia en desarrollo y toma de datos de la encuesta sobre D Indicadores de Actividad del Sector Servicios, Encuesta de Transp						0.00
	Turismo Rural.  Experiencia en utilización de todas las aplicaciones informáticas: N	Microsoft Office Excel	Word 4	Access TRAM	AS v GREO	20	2,00 2,00
	Experiencia en utilización de todas las aplicaciones informaticas. Il	wiiciosoft Office, Excel,	vvoia, z	100033, TTVAIN	AO y OILL	50.	2,00
	Cursos:						
	- Gestión del tiempo.						
	- Liderazgo y comunicación.						
	- Inglés.						
EGACIO	N PROVINCIAL DEL INE DE MURCIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
OKDEN	JEFE SECCION N22	MURCIA	22	6.369,16	AE	A2	EX11
	52. 2 5255.51.WE2	morrow.		0.000,10	,	,	2,,,,
	Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos correspondien bruto de datos en operaciones estadísticas. Preparación y formaci Estadística.		-				
	Méritos Específicos:						Punto
136	Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de encuesta estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EFFTO				•	ECV, TICH-ADM,	2,00
136	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.	guientes: ECPF-DP, E	CPF-C	ADI, EES-ADM	I, APLIDP-I	ECV, TICH-ADM,	2,00
136	estructurales, censos demográficos y censos agrarios. Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.	guientes: ECPF-DP, E	CPF-C	ADI, EES-ADM	I, APLIDP-I	ECV, TICH-ADM,	2,00 2,00 2,00
136	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destina	guientes: ECPF-DP, E	CPF-C	ADI, EES-ADM	I, APLIDP-I	ECV, TICH-ADM,	2,00
136	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios:  - Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.	guientes: ECPF-DP, E	CPF-C	ADI, EES-ADM	I, APLIDP-I	ECV, TICH-ADM,	2,00
136	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinactura de contratación y ejecución del gasto.  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.  - La encuesta continua de presupuestos familiares.	guientes: ECPF-DP, E	CPF-C	ADI, EES-ADM	I, APLIDP-I	ECV, TICH-ADM,	2,00
136	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios:  - Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.	guientes: ECPF-DP, E	CPF-C	ADI, EES-ADM	I, APLIDP-I	ECV, TICH-ADM,	2,00
	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios:  - Contratación y ejecución del gasto Encuesta de condiciones de vida La encuesta continua de presupuestos familiares Access.	guientes: ECPF-DP, E ados a la captación, de	CPF-CA	ADI, EES-ADM  n y grabación  ESPECÍFICO	I, APLIDP-I de datos.  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00
	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios.  Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.  - La encuesta continua de presupuestos familiares.  - Access.	guientes: ECPF-DP, E ados a la captación, de	CPF-CA	ADI, EES-ADN	I, APLIDP-t		2,00 2,00
136	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios:  - Contratación y ejecución del gasto Encuesta de condiciones de vida La encuesta continua de presupuestos familiares Access.	guientes: ECPF-DP, E ados a la captación, de LOCALIDAD MURCIA (contratos menores, p	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4.106,06  In de servicios fracciones y sa	ADMON AE  con empres	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 sas, pliegos	2,00 2,00
	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios:  Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.  - La encuesta continua de presupuestos familiares.  - Access.  PUESTO  JEFE SECCION GESTION N20  Funciones:  Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos administrativos, etc.). Seguimiento de la gestión del procedimiento de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes específicos:	guientes: ECPF-DP, E ados a la captación, de LOCALIDAD MURCIA  (contratos menores, p sancionador en mater dientes de personal (fu	NIVEL 20	ESPECÍFICO 4.106,06  In de servicios fracciones y sa	ADMON AE  con empres	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 sas, pliegos	2,00 2,00 CUERP EX11
ORDEN	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios:  Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.  - La encuesta continua de presupuestos familiares.  - Access.  PUESTO  JEFE SECCION GESTION N20  Funciones:  Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos administrativos, etc.). Seguimiento de la gestión del procedimiento de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos máritos Específicos:  Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativa	guientes: ECPF-DP, E ados a la captación, de LOCALIDAD MURCIA  (contratos menores, p sancionador en mate dientes de personal (fu	NIVEL 20 restación de infincionari	ESPECÍFICO 4.106,06 In de servicios fracciones y sa o y laboral).	ADMON AE  con empres	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 sas, pliegos la Ley	2,00 2,00 CUERF EX11
	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios:  Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.  - La encuesta continua de presupuestos familiares.  - Access.  PUESTO  JEFE SECCION GESTION N20  Funciones:  Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos administrativos, etc.). Seguimiento de la gestión del procedimiento de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes específicos:	guientes: ECPF-DP, E ados a la captación, de LOCALIDAD MURCIA  (contratos menores, p a sancionador en mate) dientes de personal (fu ivos. (guientes: COSPRO, S	NIVEL 20 restación de información ari	ESPECÍFICO 4.106,06 In de servicios fracciones y sa o y laboral).	ADMON AE  con empres	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 sas, pliegos la Ley	2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios.  Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.  - La encuesta continua de presupuestos familiares.  - Access.  PUESTO  JEFE SECCION GESTION N20  Funciones:  Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos administrativos, etc.). Seguimiento de la gestión del procedimiento de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos etc.). Experiencia en tramitación de expedientes económico-administratica Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si Experiencia en la tramitación de expedientes del procedimiento sa Cursos:	guientes: ECPF-DP, E ados a la captación, de LOCALIDAD MURCIA  (contratos menores, p a sancionador en mate) dientes de personal (fu ivos. (guientes: COSPRO, S	NIVEL 20 restación de información ari	ESPECÍFICO 4.106,06 In de servicios fracciones y sa o y laboral).	ADMON AE  con empres	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 sas, pliegos la Ley	2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios.  Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.  - La encuesta continua de presupuestos familiares.  - Access.  PUESTO  JEFE SECCION GESTION N20  Funciones:  Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos administrativos, etc.). Seguimiento de la gestión del procedimiento de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos et a Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos experiencia en tramitación de expedientes económico-administraticos experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si Experiencia en la tramitación de expedientes del procedimiento sa Cursos:  - Gestión económica.	guientes: ECPF-DP, E ados a la captación, de LOCALIDAD MURCIA  (contratos menores, p a sancionador en mate) dientes de personal (fu ivos. (guientes: COSPRO, S	NIVEL 20 restación de información ari	ESPECÍFICO 4.106,06 In de servicios fracciones y sa o y laboral).	ADMON AE  con empres	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 sas, pliegos la Ley	2,00 2,00 2,00 EX11
ORDEN	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destina Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto Encuesta de condiciones de vida La encuesta continua de presupuestos familiares Access.  PUESTO  JEFE SECCION GESTION N20  Funciones: Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos administrativos, etc.). Seguimiento de la gestión del procedimiento de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes económico-administraticos experiencia en tramitación de expedientes económico-administraticos experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si Experiencia en la tramitación de expedientes del procedimiento sa Cursos: - Gestión económica Contabilidad básica.	LOCALIDAD MURCIA  (contratos menores, posancionador en materialientes de personal (futivos.) (guientes: COSPRO, Sincionador y de infraccionador y	NIVEL 20 restación de informacionari	ESPECÍFICO 4.106,06 In de servicios fracciones y sa o y laboral). EPSILON, CERdistica.	ADMON AE con empresanciones a	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 sas, pliegos la Ley y VSAN.	2,00 2,00
ORDEN	estructurales, censos demográficos y censos agrarios.  Experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si EET09.  Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo destinatorios.  Cursos:  - Contratación y ejecución del gasto.  - Encuesta de condiciones de vida.  - La encuesta continua de presupuestos familiares.  - Access.  PUESTO  JEFE SECCION GESTION N20  Funciones:  Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos administrativos, etc.). Seguimiento de la gestión del procedimiento de la Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos et a Función Estadística Pública. Seguimiento y manejo de expedientes económico-administrativos experiencia en tramitación de expedientes económico-administraticos experiencia en el manejo de todas las aplicaciones informáticas si Experiencia en la tramitación de expedientes del procedimiento sa Cursos:  - Gestión económica.	LOCALIDAD MURCIA  (contratos menores, posancionador en materialientes de personal (futivos.) (guientes: COSPRO, Sincionador y de infraccionador y	NIVEL 20 restación de informacionari	ESPECÍFICO 4.106,06 In de servicios fracciones y sa o y laboral). EPSILON, CERdistica.	ADMON AE con empresanciones a	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 sas, pliegos la Ley y VSAN.	2,00 2,00 2,00 EX11





Núm. 300

Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105542

ORDEN	PUESTO LOCA	LIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
		PLONA	22	5.793,90	AE	A2	EX11
	Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la gestión o tratamiento de ficheros padronales, resolución de discrepancias, alegaciones y e Asistencia al Consejo de Empadronamiento. Planificación, formación, coordinaci Población Activa.	laborac	ión de cif	ras oficiales o	le població	n.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionado	s con la	gestión	continua del I	Padrón Mu	nicipal	i unitos
138	de Habitantes.  Experiencia en el tratamiento de ficheros padronales, resolución de discrepancia	s alega	iciones v	elaboración o	le cifras ofi	iciales	2,00
	de población.		•				2,00
	Experiencia en la planificación, formación, coordinación y seguimiento de los tral asistencia al Consejo de Empadronamiento.	oajos de	la Encue	esta de Pobla	ción Activa	ı y	2,00
	Cursos: - Encuesta de Población Activa Encuestas a Hogares, liderazgo y comunicación Gestión Padronal.						
	N PROVINCIAL DEL INE DE ASTURIAS						
ORDEN	PUESTO LOCA  JEFE SECCION N22 OVIE	ALIDAD DO	NIVEL 22	6.369,16	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERPO EX11
	Funciones: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparaci la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. personal que realizan los trabajos mencionados.  Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la realización de la Encuesta Económica Índices de Actividad del						
	demográficas: Encuesta de Población Activa, Encuesta Continua de Presupuest estructurales: Encuesta de Discapacidades, Autonomía Personal y Situaciones o	le Depe	ndencia,	Encuesta de			
139	Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de la Información y comuni- Experiencia en la realización de otras encuestas dirigidas a Organismos: Estadís			•	de Biblioted	cas,	3,00
	Encuestas de Morbilidad Hospitalaria.  Experiencia en el conocimiento y uso de las aplicaciones informáticas siguientes Encuesta de Población Activa, EPF-DP para la gestión de la Encuesta Continua GRECO, SEIS y ARCE para la gestión de la encuestas económicas.						2,00
	Cursos: - Encuesta Continua de Presupuestos Familiares Encuesta de Discapacidades, Autonomía Personal y Situaciones de Dependen - Técnicas Estadísticas con Excel.	cia 2007	7.				
ORDEN		LIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22 OVIE  Funciones:  Coordinación, control y seguimiento de los trabajos realizados con la preparación información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Su que realizan los trabajos mencionados.	n, recog		•		•	EX11
140	Méritos Específicos:  Experiencia en la realización de las siguientes encuestas coyunturales: Índices de Laborales, Índices de Comercio al Por Menor, Índices de Actividad del Sector Se (Producción Industrial de Precios Industriales, Entradas de Pedidos, Cifras de Ne Exportación), Encuesta de Transporte de Viajeros y encuestas demográficas: Er Encuesta de Discapacidades, Autonomía Personal y Situaciones de Dependenci Experiencia en Inspección Comarcal en los siguientes Censos: Población y Vivie Experiencia en el conocimiento y uso de todas las aplicaciones informáticas GRI económicas, EPF-DP para la gestión de la Encuesta Continua de Presupuestos Encuesta de Índice de Precios de Consumo.	rvicios, egocios, cuesta a. ndas, A ECO, SE	Índices C Precios Continua grario. EIS, ARC	Coyunturales of de Importació de Presupue E para la ges	de la Indus on y Precio stos Famili tión de las	tria s de jares, encuestas	3,00 1,00
	Cursos: - Índices de Comercio al Por Menor Estadísticas de empleo y paro en la Unión Europea Protección de datos personales y secreto estadístico Técnicas Estadísticas con Excel.						2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Diseño y desarrollo de investigaciones mediante encuestas.
 La estadística en la empresa y en la investigación.

Sec. II.B. Pág. 105543

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CAJERO PAGADOR	OVIEDO	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión de Caja Fija y Pagos a Justificar, asi como el seguimiento y contro financiera de procesos electorales.	ol de cuentas d	corriente	s. Gestión adn	ninistrativa	у	
141	Méritos Específicos:  Experiencia en los procesos administrativos relacionados con la gestión d  Experiencia en los procesos administrativos relacionados con la gestión e  Experiencia en el conocimiento y uso de las aplicaciones Sorolla, CANOA	conómico-finar	nciera d	e los procesos			Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Aplicación Sorolla: justificantes del gasto y conocimiento básico de la ge Excel Contabilidad MS y dBase IV.						2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION N20	OVIEDO	20	4.106,06	AE	A2 C1	EX11
142	Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral. Contrata Social; gestión de la bolsa de empleo; control horario, bajas por incapacid el Sistema Red y otras gestiones telemáticas con otros Organismos, empl Epsilon, Winsuite o Sistema Delta. Información al público y difusión estad Méritos Específicos:  Experiencia en la gestión de personal funcionario y de personal laboral fijo temporal, permisos y licencias, gestión y tramitación de contratos, comuni control horario.  Experiencia en atención al público para IPC y otra información estadística Experiencia en el conocimiento y uso del libro de cálculo Excel y de todas Sistema Red, Sistema Delta para la gestión de personal y SIGEM para la Cursos:	ad temporal, p eando herrami ística.  o y eventual; ex caciones con c . las aplicacione	ermisos entas in xpedient otros Orç	y licencias; conformáticas conformáticas conformáticas conformáticas por inganismos, bols entes: Epsilon,	municacion no las aplic ncapacidad a de emple Winsuite,	nes por aciones	Puntos 2,00 2,00 2,00
	<ul> <li>Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Atención al público e información estadística.</li> <li>Excel.</li> </ul>						
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15	OVIEDO	NIVEL 15	3.271,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
143	Funciones: Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral; tramitac administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes sancionadunidades informantes relacionadas con los expedientes; control de acuses sancionadores. Tareas de difusión estadísticas y atención al servicio de bi Méritos Específicos:  Experiencia en apoyo y tamitación de los expedientes sancionadores y en Experiencia en atención al público para IPC y otra información estadística Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Microsoft Officursos:  - Ley 30/2007, de Contratación Pública Especialista en Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones informática de Gestión con aplicaciones de Microsoft Office: Word, Exce - Gestión de expedientes sancionadores en materia estadística.	ores en materis s de recibo y es iblioteca. el manejo de . Gestión en bi fice: Word, Exc	a estadí scritos d la aplica blioteca	stica; atención le alegaciones ación informátic	telefónicas de los exp		<b>Puntos</b> 3,00 2,00 1,00
ELEGACION	N PROVINCIAL DEL INE DE LAS PALMAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22  Funciones:	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.369,16	AE	A2	EX11
	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma y gestión de cencuestas económicas. Impartición de cursos sobre recogida de datos (Co				dísticas y		
144	Méritos Específicos:  Experiencia en la impartición de cursos sobre recogida de datos (Censo A Experiencia en la elaboración de encuestas y recogida de datos estadístic	•	,	todología de la	s encuesta	s de	Puntos 2,00
	hogares (ICM, IASS, CIS, IPI, IPRI, IPRIX, Censo Agrario). Experiencia en la realización de las encuestas demográficas y económica aplicaciones informáticas diseñadas para las mismas: GRECO, G2G.	s y su gestión,	control	y seguimiento	a través de	elas	2,00
	Cursos:  - Nuevos Indicadores del Sector Servicios: Índices de precios e indicadore - Sistema estadístico SAS Diseño y desarrollo de investigaciones mediante encuestas	es de globaliza	ción.				



# **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009 Sec. II.B. Pág. 105544

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION GESTION N20	PALMAS DE	20	3.766,00	AE	A2 C1	EX11
		GRAN					
		CANARIA, LAS					
	F						
	Funciones:						
	Gestión de Recursos Humanos, contratación de personal laboral, altas y b						
	Gestión de personal de Censos Demográficos. Gestión de Caja y Pagos a	Justificar. Inve	ntario de l	os bienes de	e la Delega	acion.	
	Mánitas Fanasítiass.						Duntes
	Méritos Específicos:	-: !!:	:	44: a.a. 17a	:  4		Puntos
145	Experiencia en la gestión de Recursos Humanos, contrataciones altas y b bajas a la Seguridad Social.	ajas con la apili	cacion inio	rmatica Eps	lion y altas	s y	2.00
	Experiencia en gestión de caja pagadora utilizando la aplicación informátic	sa Sorolla					3,00 2,00
	Experiencia en gestión de Censos Demográficos.	Sa Sololla.					1,00
	Experiencia en gestion de ochsos bemogranicos.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación Epsilon.						
	- Contratos, nóminas y seguros sociales.						
	- Gestión de personal para Censos Demográficos.						
	- Aplicación Sorolla. Justificantes del gasto y gestión cajas pagadoras.						
DELECACION	I PROVINCIAL DEL INE DE PONTEVEDRA						
DELEGACION	PROVINCIAL DEL INE DE PONTEVEDRA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ES	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE NEGOCIADO N17	PONTEVEDRA	17	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
				0.700,00	,,_	0.02	27
	Funciones:				<b>-</b>		
	Edición, grabación y depuración de las Estadísticas del MNP. Registro y a	irchivo de docu	mentos. G	estión del C	enso Elect	oral y del	
	Padrón Municipal de Habitantes.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el manejo de programas de edición de Bellview y Grabació	n/Depuración o	de MNP.				2,00
146	Conocimiento de las aplicaciones de Gestión del Censo Electoral y Padró	n.					2,00
	Experiencia en el registro y archivo de documentos con la aplicación SIGE	EM.					2,00
	Cursos:						
	- Información y atención al público.						
	- Registro y archivo de documentos.						
	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del l	Procedimiento /	Administra	tivo Común.			
	- Word.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ES	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N15	PONTEVEDRA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
		PONTEVEDRA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						EX11
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y do						EX11
	Funciones:						EX11
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos. Méritos Específicos:	ocumentación.	Tareas de	apoyo auxili			Puntos
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap	ocumentación.	Tareas de	apoyo auxili			Puntos 2,00
147	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la apexperiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.	ocumentación.	Tareas de	apoyo auxili			Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap	ocumentación.	Tareas de	apoyo auxili			Puntos 2,00
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la apexperiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.	ocumentación.	Tareas de	apoyo auxili			Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la apreciencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.  Experiencia en la utilización de Word y Excel.	ocumentación. ·	Tareas de ática Epsilo	apoyo auxili on.			Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos:	ocumentación. ·	Tareas de ática Epsilo	apoyo auxili on.			Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F	ocumentación. É	Tareas de ática Epsilo	apoyo auxili on.			Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano.	ocumentación. É	Tareas de ática Epsilo	apoyo auxili on.			Puntos 2,00 2,00
147	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano.	ocumentación. É	Tareas de ática Epsilo	apoyo auxili on.			Puntos 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F - Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA	ocumentación.	Tareas de ática Epsilo	apoyo auxili on. ivo Común.	ar con utili	zación de	<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 2,00
147	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA	ocumentación.  Dicación informa  Procedimiento A	Tareas de  ática Epsilo  dministrati	apoyo auxili on. ivo Común.	ar con utili	zación de	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F - Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA	ocumentación.	Tareas de ática Epsilo	apoyo auxili on. ivo Común.	ar con utili	zación de	<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA	ocumentación.  Dicación informa  Procedimiento A	Tareas de  ática Epsilo  dministrati	apoyo auxili on. ivo Común.	ar con utili	zación de	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F - Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA	Dicación information de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compan	Tareas de  ática Epsilo  dministrati	apoyo auxili on. ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90	ADMON AE	zación de  GRUPO/SUBGRUPO  A2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO JEFE SECCION N22  Funciones:	Procedimiento A  LOCALIDAD  SANTANDER	Tareas de  ática Epsilo  dministrati	apoyo auxili on. ivo Común.  SPECIFICO 5.793,90 ación, recog	ADMON AE	Zación de  GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re	Procedimiento A  LOCALIDAD SANTANDER  elacionados con guientes estadí	Tareas de  ática Epsilo  dministrati	apoyo auxili on. ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90 ación, recog cuesta de Pr	ADMON AE	Zación de  GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las signamiliares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de E	Procedimiento A  LOCALIDAD SANTANDER  elacionados con guientes estadí	Tareas de  ática Epsilo  dministrati	apoyo auxili on. ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90 ación, recog cuesta de Pr	ADMON AE	Zación de  GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la apexperiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Finformación y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las signaliares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Méritos Específicos:	coumentación.  Procedimiento A  LOCALIDAD  SANTANDER  elacionados con guientes estadí  Empleo del Tier	Tareas de  ática Epsilo  dministrati  NIVEL Es  22  la prepara  sticas: Enc  npo (EET)	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr	ADMON AE da, depura	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la apexperiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Folia la cidadano. Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos reenvío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las signamiliares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Méritos Específicos:  Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier	Tareas de  ática Epsilo dministrati  NIVEL E: 22 la preparasticas: Enc	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECIFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de	ADMON AE da, depuraesupuesto	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F - Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las signamiliares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Méritos Específicos: Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las estac	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier	Tareas de  ática Epsilo dministrati  NIVEL E: 22 la preparasticas: Enc	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECIFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de	ADMON AE da, depuraesupuesto	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las sig Familiares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las esta Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.	Documentación.  Discación informativa de la constanta de la constanta de las electricas de las electri	NIVEL Esticas Encorpo (EET)	apoyo auxili on.  ivo Común.  specífico 5.793,90 ación, recog cuesta de Pr . ecogida, de de Presupue	ADMON AE ida, depuraesupuesto	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
147 DELEGACION	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las sig Familiares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de IMéritos Específicos: Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las estac Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de car	Documentación.  Discación informativa de la constanta de la constanta de las electricas de las electri	NIVEL Esticas Encorpo (EET)	apoyo auxili on.  ivo Común.  specífico 5.793,90 ación, recog cuesta de Pr . ecogida, de de Presupue	ADMON AE ida, depuraesupuesto	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11  Puntos
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las sig Familiares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las esta Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.	Procedimiento A  LOCALIDAD  SANTANDER  Placionados con guientes estadí Empleo del Tier  ados con la pre disticas de las empo y de inspe	NIVEL Establishment Establishm	apoyo auxili on.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog suesta de Pr  ecogida, de de Presupues encuestas	ADMON AE da, depuraesupuesto puración y estos Fami	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las sig Familiares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de IMéritos Específicos: Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las estar Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de car Familiares, Condiciones de Vida y Empleo del Tiempo.	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier ados con la pre dísticas de las e	Administration (Appendix Appendix Appen	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de de Presupue us encuestas resupuestos	ADMON AE da, depuraesupuesto puración yestos Familide Presul	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11  Puntos
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la apexperiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Foliormación y atención al ciudadano. Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las signamiliares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Méritos Específicos:  Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las estacondiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de car Familiares, Condiciones de Vida y Empleo del Tiempo.  Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EFT	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier ados con la pre dísticas de las e	Administration (Appendix Appendix Appen	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de de Presupue us encuestas resupuestos	ADMON AE da, depuraesupuesto puración yestos Familide Presul	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11  Puntos
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la apexperiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Foliormación y atención al ciudadano. Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las signamiliares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Méritos Específicos:  Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relacionade los datos y de la información necesaria para la elaboración de las estac Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de car Familiares, Condiciones de Vida y Empleo del Tiempo.  Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y ETT Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizacion de todas las aplicaciones de EPF, ECV y ETT Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizaciones de Vida y Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizaciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizaciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizaciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizaciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizaciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizaciones de Vida y del Empleo del Tiempo.	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier ados con la pre dísticas de las e	Administration (Appendix Appendix Appen	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de de Presupue us encuestas resupuestos	ADMON AE da, depuraesupuesto puración yestos Familide Presul	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 2,00 2,00
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F Información y atención al ciudadano. Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las sig Familiares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las estac Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de car Familiares, Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la tillización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF.	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier ados con la pre dísticas de las e	Administration (Appendix Appendix Appen	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de de Presupue us encuestas resupuestos	ADMON AE da, depuraesupuesto puración yestos Familide Presul	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 2,00 2,00
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Finformación y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las signamiliares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las esta Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de car Familiares, Condiciones de Vida y Sempleo del Tiempo.  Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de Tiempo.	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier ados con la pre dísticas de las e	Administration (Appendix Appendix Appen	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de de Presupue us encuestas resupuestos	ADMON AE da, depuraesupuesto puración yestos Familide Presul	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 2,00 2,00
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del F- Información y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las sig Familiares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de IS Méritos Específicos: Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relacionado los datos y de la información necesaria para la elaboración de las esta Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de car Familiares, Condiciones de Vida y Empleo del Tiempo.  Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilizacion de todas las aplicaciones de Interpo.  Cursos: - Gestión del Tiempo Integración y Gestión de programas de formación en Internet.	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier ados con la pre dísticas de las e	Administration (Appendix Appendix Appen	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de de Presupue us encuestas resupuestos	ADMON AE da, depuraesupuesto puración yestos Familide Presul	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 2,00 2,00
147 DELEGACION ORDEN	Funciones: Apoyo a tareas de gestión de recursos humanos. Gestión de archivos y de paquetes ofimáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos utilizando la ap Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de Word y Excel.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Finformación y atención al ciudadano Hoja de cálculo.  PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA  PUESTO  JEFE SECCION N22  Funciones: Formación de personal. Dirección, control y seguimiento de los trabajos re envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las signamiliares (EPF), Encuesta de Condiciones de Vida (ECV), Encuesta de Experiencia en la dirección, control y seguimiento de los trabajos relaciona de los datos y de la información necesaria para la elaboración de las esta Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo.  Experiencia en la formación de personal que desarrolla los trabajos de car Familiares, Condiciones de Vida y Sempleo del Tiempo.  Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de todas las aplicaciones de EPF, ECV y EET Condiciones de Vida y del Empleo del Tiempo, y experiencia en la utilización de Tiempo.	LOCALIDAD SANTANDER elacionados con guientes estadí Empleo del Tier ados con la pre dísticas de las e	Administration (Appendix Appendix Appen	apoyo auxili on.  ivo Común.  SPECÍFICO  5.793,90  ación, recog cuesta de Pr . eccogida, de de Presupue us encuestas resupuestos	ADMON AE da, depuraesupuesto puración yestos Familide Presul	GRUPO/SUBGRUPO A2 ación y s envío iliares,	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105545

	I					1 1	
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO N16	SANTANDER	NIVEL E	3.271,10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	Funciones: Comprobación documental, registro y archivo de los documentos presenta de los escritos normalizados. Seguimiento de la Planificación de la Activid. Formación Provincial. Tareas de apoyo al Delegado y al departamento de	ados de entrad ad Preventiva.	a salida co Apoyo adr	n la aplicaci	ón SIGEM.	Formulación	ZATI
149	Méritos Específicos:  Experiencia en archivo y registro utilizando la aplicación SIGEM.  Experiencia en tareas de apoyo relacionadas con prevención de riesgos.  Experiencia en la gestión administrattiva de apoyo al Comité de Formación	n Provincial.					Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Prevención de Riesgos Laborales PC integrado: Windows y Office 200-05011100501 Iniciación Digital Atención al cliente.						
DELEGACION	PROVINCIAL DEL INE DE SEGOVIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N14	SEGOVIA	14	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
150	Funciones: Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depurad la elaboración de las estadísticas encomendadas a la Delegación. Tareas Electoral y gestión del Padrón Municipal de Habitantes.  Méritos Específicos: Experiencia en la depuración, escaneo y validación de los boletines de las Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la gestión del Centexperiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de Padrón DB2.	administrativa s estadísticas o so Electoral.	s relaciona	das con la g	estión del	Censo	Puntos 2,00 2,00
DELEGACION	Cursos: - Excel Access Técnicas y herramientas de Atención al Ciudadano Trabajo en equipo.  PROVINCIAL DEL INE DE SEVILLA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22  Funciones: Responsable de Encuestas Demográficas y Sociales, dirigidas a la poblac de la Población. Utilización de herramientas informáticas específicas para			6.369,16 ponsable del	AE Movimient	A2 to Natural	EX11
151	Méritos Específicos:  Experiencia en la dirección, control y seguimiento de la recogida y depurar  Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas siguientes: ap  administrador del OCR de partos y matrimonios, aplicaciones para la visua  matrimonios, programa Docuodec y Visor, aplicación del programa Loteo-	plicación del pr alización de do exportación de	ograma Be cumentos boletines l	ellview SCAN digitalizados	N versión 5 de partos	.1-03, y	Puntos 2,00
	aplicaciones de los programas de partos y matrimonios en Developer/2000 Experiencia como Vocal de la Sección Provincial del Consejo de Empadro	, ,		ación do pro	reses also	torales	2,00 2,00
	Cursos:  - Base de Datos Visual Dbase Versión 5.5 Inglés Nivel Intermedio Liderazgo y Comunicación Gestión del Tiempo.	лашено у ен	ia coordina	acion de pro	icesus elec	iuraies.	2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22  Funciones: Responsable de Encuestas Demográficas y Sociales, dirigidas a la poblac	SEVILLA sión y a los hog	22 jares. Resp	5.793,90 ponsable/Ins	AE pector de l miliares. R	A2 a Encuesta	EX11
	Europea de Salud 2009, de la Encuesta de Empleo del Tiempo y de la Encuesta de Empleo del Tiempo y de la Estadística de Bibliotecas. Utilización de herramientas informáticas espe		s estadísti	cas y encue	stas.		
152	The state of the s	ecíficas para la nña 2007 y 200 d 2009.	8.	cas y encue	stas.		Puntos 2,00 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105546

DELEGACION	PROVINCIAL DEL INE DE TARRAGONA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	JEFE SECCION N22	TARRAGONA	22	5.793,90	AE	A2	EX11
	Funciones: Responsable del Censo Electoral, Padrón Continuo y Movimiento Natura	al de la Població	n.				
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y el manejo de todas las aplicaciones informá	ticas signientes:	Censo F	lectoral (Softy	vare AG) F	Padrón	Puntos
	(Developer), Ida Padrón, OCR y Developer de Nacimientos, Matrimonios	•	OCHSO E	icciorai (conv	vaic AO), i	adion	2,00
153	Experiencia en el uso de bases de datos y programación en SAS para e Experiencia en Programación en Vbasic.	l análisis de dato	s y conti	rol en las disti	ntas estadí	sticas.	2,00 2,00
	Cursos: - SAS.						
	- Programación de Visual Basic.						
	<ul> <li>- Técnicas de Teleoperación.</li> <li>- Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.</li> </ul>						
	'						
DELEGACION	PROVINCIAL DEL INE DE TOLEDO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE NEGOCIADO N17	TOLEDO	17	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depur la elaboración de estadísticas. Apoyo a tareas de gestión de recursos ha apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos.	•				•	
	Méritos Específicos:						Puntos
154	Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos.		.,			.,	2,00
	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la preparación, r necesaria para la elaboración de estadísticas.	ecogida, depura	ción y en	ivio de datos d	de la inform	ación	2,00
	Experiencia en la utilización de todas las aplicaciones informáticas sigui-	entes: Word, Exc	el y SIG	EN.			2,00
	Cursos: - Protección de datos y secreto estadístico.						
	- Word. - Excel.						
DELEGACION	PROVINCIAL DEL INE DE VALENCIA						
DELEGACION ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO A 106 06	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA	LOCALIDAD VALENCIA	NIVEL 16	<b>ESPECÍFICO</b> 4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	PUESTO	VALENCIA los sistemas. Ge	16 estión de	4.106,06 copias de seç	AE guridad y fi	C1 C2	
	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos:	VALENCIA los sistemas. Ge ol y administració	16 estión de	4.106,06 copias de seç	AE guridad y fi	C1 C2	EX11 Puntos
ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració y RightFax.	16 estión de on de ave	4.106,06 copias de seç erias y consun	AE guridad y fio nibles	C1 C2 Cheros	EX11
	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos:	VALENCIA los sistemas. Ge ol y administració y RightFax. elephone intervie	16 estión de on de ave	4.106,06 copias de seç erias y consun	AE guridad y fio nibles	C1 C2 Cheros	EX11 Puntos
ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie  iLET PC.	16 estión de on de ave wing) de	4.106,06 copias de seçerias y consun	AE guridad y fi nibles JE (Sistem	C1 C2 Cheros a Integrado	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie  iLET PC.	16 estión de on de ave wing) de	4.106,06 copias de seçerias y consun	AE guridad y fi nibles JE (Sistem	C1 C2 Cheros a Integrado	Puntos 2,00
ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie  iLET PC.	16 estión de on de ave wing) de	4.106,06 copias de seçerias y consun	AE guridad y fi nibles JE (Sistem	C1 C2 Cheros a Integrado	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE.	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie  iLET PC.	16 estión de on de ave wing) de	4.106,06 copias de seçerias y consun	AE guridad y fi nibles JE (Sistem	C1 C2 Cheros a Integrado	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux.	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie  iLET PC.	16 estión de on de ave wing) de	4.106,06 copias de seçerias y consun	AE guridad y fi nibles JE (Sistem	C1 C2 Cheros a Integrado	Puntos 2,00 2,00
ORDEN  155  DELEGACION	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie sLET PC. backup y restau	16 estión de on de ave wing) de ración, g	4.106,06  copias de segerias y consun  I sistema SIGI pestión de Yos	AE guridad y finibles  JE (Sistem emite y rea	C1 C2 cheros a Integrado alización	Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie  iLET PC.	16 estión de on de ave wing) de ración, g	4.106,06 copias de seçerias y consun	AE guridad y fi nibles JE (Sistem	C1 C2 Cheros a Integrado	Puntos 2,00 2,00
ORDEN  155  DELEGACION	PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.  PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15  Funciones: Clasificación distribución y archivo de documentos, recepción y envío de	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie elephone intervie bleT PC. backup y restau  LOCALIDAD  VALLADOLID	16 estión de ave wing) de ración, g	4.106,06  copias de segerias y consun  I sistema SIGI  gestión de Yos  ESPECÍFICO  3.766,00	AE guridad y finibles  JE (Sistem emite y real	C1 C2 cheros a Integrado alización GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN  155  DELEGACION	PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.  PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15  Funciones: Clasificación distribución y archivo de documentos, recepción y envío de registro de la documentación. Atención y asesoramiento al público. Hore	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie elephone intervie bleT PC. backup y restau  LOCALIDAD  VALLADOLID	16 estión de ave wing) de ración, g	4.106,06  copias de segerias y consun  I sistema SIGI  gestión de Yos  ESPECÍFICO  3.766,00	AE guridad y finibles  JE (Sistem emite y real	C1 C2 cheros a Integrado alización GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 CUERPO EX11
ORDEN  155  DELEGACION	PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.  PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15  Funciones: Clasificación distribución y archivo de documentos, recepción y envío de	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració  y RightFax. elephone intervie elephone intervie bleT PC. backup y restau  LOCALIDAD  VALLADOLID  e valija. Utilizació ario especial.	16 estión de ave wing) de ración, g	4.106,06  copias de segerias y consun  I sistema SIGI  gestión de Yos  ESPECÍFICO  3.766,00	AE guridad y finibles  JE (Sistem emite y real	C1 C2 cheros a Integrado alización GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN  155  DELEGACION	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.  PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15 Funciones: Clasificación distribución y archivo de documentos, recepción y envío de registro de la documentación. Atención y asesoramiento al público. Hora Méritos Específicos:	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració y RightFax. elephone intervie iLET PC. backup y restau  LOCALIDAD  VALLADOLID e valija. Utilizació ario especial.	16 estión de ave wing) de ración, g	4.106,06  copias de segerias y consun  I sistema SIGI  gestión de Yos  ESPECÍFICO  3.766,00	AE guridad y finibles  JE (Sistem emite y rea  ADMON AE	C1 C2 cheros a Integrado alización GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 2,00 2,00  CUERPO EX11
ORDEN  155  DELEGACION  ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.  PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15 Funciones: Clasificación distribución y archivo de documentos, recepción y envío de registro de la documentación. Atención y asesoramiento al público. Hora Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usu Experiencia en archivo y registro de documentos (SIGEM). Experiencia en atención, información al público, expedición de certificad Cursos:	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració y RightFax. elephone intervie iLET PC. backup y restau  LOCALIDAD  VALLADOLID e valija. Utilizació ario especial.	16 estión de ave wing) de ración, g	4.106,06  copias de segerias y consun  I sistema SIGI  gestión de Yos  ESPECÍFICO  3.766,00	AE guridad y finibles  JE (Sistem emite y rea  ADMON AE	C1 C2 cheros a Integrado alización GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 2,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN  155  DELEGACION  ORDEN	PUESTO  OPERADOR DE CONSOLA  Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.  PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15  Funciones: Clasificación distribución y archivo de documentos, recepción y envío de registro de la documentación. Atención y asesoramiento al público. Hora Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usu Experiencia en archivo y registro de documentos (SIGEM). Experiencia en atención, información al público, expedición de certificad Cursos: - Tratamiento de documentos: del registro al archivo.	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració y RightFax. elephone intervie iLET PC. backup y restau  LOCALIDAD  VALLADOLID e valija. Utilizació ario especial.	16 estión de ave wing) de ración, g	4.106,06  copias de segerias y consun  I sistema SIGI  gestión de Yos  ESPECÍFICO  3.766,00	AE guridad y finibles  JE (Sistem emite y rea  ADMON AE	C1 C2 cheros a Integrado alización GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 2,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN  155  DELEGACION  ORDEN	PUESTO OPERADOR DE CONSOLA Funciones: Apertura y paradas de los sistemas. Control de errores e incidencias en de salidas, impresiones. Mantenimiento del inventario informático, contro informáticos.  Méritos Específicos: Experiencia en entorno AIX, Samba, Linux y productos Adabas, Natural Experiencia en mantenimiento de supuestos CATI (computer assisted te de Gestión Unificada de Encuestas) y aplicaciones en ordenadores TAB Experiencia en manejo de dispositivo de autocarga de cinta ultrium para de impresiones masivas con impresoras matriciales de linea.  Cursos: - Linux Administración de Linex Red Hat en el Entorno INE Teleinformática y Redes.  PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID  PUESTO  JEFE NEGOCIADO N15 Funciones: Clasificación distribución y archivo de documentos, recepción y envío de registro de la documentación. Atención y asesoramiento al público. Hora Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usu Experiencia en archivo y registro de documentos (SIGEM). Experiencia en atención, información al público, expedición de certificad Cursos:	VALENCIA  los sistemas. Ge ol y administració y RightFax. elephone intervie iLET PC. backup y restau  LOCALIDAD  VALLADOLID e valija. Utilizació ario especial.	16 estión de ave wing) de ración, g	4.106,06  copias de segerias y consun  I sistema SIGI  gestión de Yos  ESPECÍFICO  3.766,00	AE guridad y finibles  JE (Sistem emite y rea  ADMON AE	C1 C2 cheros a Integrado alización GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 2,00 2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105547

	Tourse	1		I		1	
ORDEN	PUESTO  JEFE SECCION N22	BILBAO	NIVEL 22	5.793,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERPO EX11
	Funciones: Formación del personal, coordinación, control y seguimiento de los trab depuración y envío de datos de encuestas demográficas y sociales dirig judiciales. Utilización de las herramientas informáticas específicas para	ajos relacionados gidas a la poblaci	s con la ón; así d	preparación, re como de las es	ecogida, tadísticas	AZ	EX11
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la dirección, control de la recogida, depuración y envío o	de los datos de la	s encue	stas de Presur	uestos Fa	miliares	0.00
157	(ECPF), Condiciones de vida (ECV), Nacional de Salud (ENS). Experiencia en la recogida y depuración de las estadísticas judiciales.						2,00 2,00
	Experiencia en el uso de todas las aplicaciones informáticas específicas Padrón, Excel y Access.	s de las encuesta	as encon	nendadas: Mar	iejo de Tra	imas,	2,00
	Cursos: - Los trabajos de campo de las encuestas del INE Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y reponderación Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE Habilidades didácticas para formadores ocasionales.						
LEGACION	PROVINCIAL DEL INE DE ZAMORA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE SECCION N22	ZAMORA	22	5.793,90	AE	A2	EX11
	Seguimiento, control y revisión de la recogida de precios para el Indice aplicación Aix Natural-Unix. Organización, desarrollo y control de la reco Actividad del Sector Servicios, Indice de Comercio al Por Menor y de la procedimiento sancionador de todas ellas. Recogida y seguimiento de la servicios Públicos (TAXIS). Gestión y organización de la documentación electorales. Organización y dirección de equipos de trabajos. Desarrollo Basic, para la automatización de tareas relacionadas con el Censo Electorales de Eficacia, Calidad y Eficiencia (SIECE).	ogida de las sigu Encuesta de Tra a Encuesta de Bi n del voto por cor o informático de a	ientes e insporte iblioteca reo en l aplicacio	ncuestas econ de Viajeros, as s y de la Encue os diferentes p nes a partir de	ómicas: Índ sí como el esta de Tui rocesos CsPro y vi	dice de rismos de sual	
158	Méritos Específicos: Experiencia en el análisis, coordinación y supervisión de los procedimie	entos de recogida	específ	icos de Encue	stas Econó	micas	Puntos
	tales como el Indice de Actividad del sector Servicios, el Indice de Com- Viajeros así como del procedimiento sancionador, mediante la utilizació	n de las aplicacio	ones de	Greco y VBSa	n		2,00
	Conocimiento de la metodología y experiencia en la organización tanto elaboración del Indice de Precios de Consumo (IPC), a través de la apli	-			ios para la		2,00
	Experiencia en el control de la recogida de la encuesta de Bibliotecas y como en la organización y supervisión del voto por correo en los proces	la encuesta de T			ico (TAXIS	i), asi	2,00
	Cursos: - Análisis de Series Temporales.						
	- Análisis de Series Temporales. - Econometría.						
	- Análisis de Series Temporales.						
LEGACION	<ul><li>Análisis de Series Temporales.</li><li>Econometría.</li><li>Nuevo Plan General Contable.</li></ul>						
LEGACION	<ul> <li>- Análisis de Series Temporales.</li> <li>- Econometría.</li> <li>- Nuevo Plan General Contable.</li> <li>- Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.</li> </ul>	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Análisis de Series Temporales.     Econometría.     Nuevo Plan General Contable.     Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.  PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA	LOCALIDAD MELILLA	<b>NIVEL</b> 16	ESPECÍFICO 4.799,62	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	Análisis de Series Temporales.     Econometría.     Nuevo Plan General Contable.     Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.  PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA  PUESTO	MELILLA Pagos a Justifica	16 ar y elab	4.799,62 oración de las	AE cuentas	C1 C2	
	Análisis de Series Temporales.     Econometría.     Nuevo Plan General Contable.     Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.  PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA  PUESTO  CAJERO PAGADOR  Funciones: Gestión Económica y Administrativa. Gestión de Anticipo de Caja Fija y justificativas. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. Usa informática Sorolla.	MELILLA Pagos a Justifica	16 ar y elab	4.799,62 oración de las	AE cuentas	C1 C2	EX11
ORDEN	<ul> <li>Análisis de Series Temporales.</li> <li>Econometría.</li> <li>Nuevo Plan General Contable.</li> <li>Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.</li> </ul> PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA PUESTO CAJERO PAGADOR Funciones: <ul> <li>Gestión Económica y Administrativa. Gestión de Anticipo de Caja Fija y justificativas. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. Uso</li> </ul>	MELILLA Pagos a Justifico o de la banca tele	16 ar y elab emática. itica Son	4.799,62 oración de las Utilización de olla.	AE cuentas la aplicacio	C1 C2 Ón	
	<ul> <li>Análisis de Series Temporales.</li> <li>Econometría.</li> <li>Nuevo Plan General Contable.</li> <li>Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.</li> </ul> PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA PUESTO CAJERO PAGADOR Funciones: <ul> <li>Gestión Económica y Administrativa. Gestión de Anticipo de Caja Fija y justificativas. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. Usi informática Sorolla.</li> </ul> Méritos Específicos: Experiencia en Gestión Económica y Administrativa y utilización de la a Experiencia en la Gestión de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar, justificativas.	MELILLA  Pagos a Justifica o de la banca tele  plicación informá así como en la e	ar y elab emática itica Son laboraci	4.799,62 oración de las Utilización de olla. ón y remisión d	AE cuentas la aplicació	C1 C2	EX11
ORDEN	- Análisis de Series Temporales Econometría Nuevo Plan General Contable Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.  PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA  PUESTO  CAJERO PAGADOR  Funciones: Gestión Económica y Administrativa. Gestión de Anticipo de Caja Fija y justificativas. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. Use informática Sorolla.  Méritos Específicos: Experiencia en Gestión Económica y Administrativa y utilización de la a Experiencia en la Gestión de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar,	MELILLA  Pagos a Justifica o de la banca tele  plicación informá así como en la e	ar y elab emática itica Son laboraci	4.799,62 oración de las Utilización de olla. ón y remisión d	AE cuentas la aplicació	C1 C2	Punto
ORDEN	<ul> <li>Análisis de Series Temporales.</li> <li>Econometría.</li> <li>Nuevo Plan General Contable.</li> <li>Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.</li> </ul> PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA PUESTO CAJERO PAGADOR Funciones: <ul> <li>Gestión Económica y Administrativa. Gestión de Anticipo de Caja Fija y justificativas. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. Use informática Sorolla.</li> </ul> Méritos Específicos: <ul> <li>Experiencia en Gestión Económica y Administrativa y utilización de la a Experiencia en la Gestión de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar, justificativas. Experiencia en la elaboración y remisión de los estados de situación de telemática. Cursos: <ul> <li>Aplicación Sorolla. Justificantes del Gasto y Conocimientos básicos General</li> </ul></li></ul>	MELILLA  Pagos a Justifica o de la banca tele plicación informá así como en la e tesorería trimest	16 ar y elab emática. tica Son laboraci trales, a:	4.799,62 oración de las Utilización de olla. ón y remisión de sí como el uso	AE cuentas la aplicació	C1 C2	Punto 2,00 2,00
ORDEN	- Análisis de Series Temporales Econometría Nuevo Plan General Contable Reforma del Sistema de las Estadísticas Industriales.  PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA  PUESTO  CAJERO PAGADOR  Funciones: Gestión Económica y Administrativa. Gestión de Anticipo de Caja Fija y justificativas. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. Usi informática Sorolla.  Méritos Específicos: Experiencia en Gestión Económica y Administrativa y utilización de la a Experiencia en la Gestión de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar, justificativas.  Experiencia en la elaboración y remisión de los estados de situación de telemática.  Cursos:	MELILLA  Pagos a Justifica o de la banca tele plicación informá así como en la e tesorería trimest	16 ar y elab emática. tica Son laboraci trales, a:	4.799,62 oración de las Utilización de olla. ón y remisión de sí como el uso	AE cuentas la aplicació	C1 C2	Punto 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105548

ELEG.PROV	I <u>ES DE ECONOMIA Y HACIENDA</u> . DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ALICANTE - SECRETARIA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA D	ALICANTE	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secr	retaria General,	especialn	nente de Clas	ses Pasiva	S.	
	Méritos Específicos:						Puntos
160	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C	lases Pasivas.					2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.						3,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usual	rio: Word, Excel	, Access.				1,00
	Cursos: - Word.						
	- Word.						
ELEG.PROV	. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE AVILA - SECRETARIA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	AYUDANTE ADMINISTRACION B	AVILA	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
		,,,,,,,,			<i>,</i>	0.02	2,
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	eral, especialme	nte de Tes	soro y Regist	ro.		
	Méritos Específicos:		<b>.</b>				Puntos
161	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de T	esoro, Caja de	Depositos	y de Registr	0.		4,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic-2 Tesoro. Experiencia en la utilización de la aplicacion informática Rayo Registro.						1,00 1,00
	Experiencia cir la utilización de la aplicación informatica reayo registro.						1,00
	Cursos:						
	- Caja General de Depósitos.						
	- Aplicación Rayo: Registro-Archivo.						
=: ====================================							
ELEGACION	I PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCION REGIONAL						
ORDEN			1 1		ADMON	CDUDG/GUDGDUDG	
	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	PALMA DE	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	PALMA DE					
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones:	PALMA DE MALLORCA	16	4.106,06			
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	PALMA DE MALLORCA	16	4.106,06			
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones:	PALMA DE MALLORCA	16	4.106,06			EX11
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F	PALMA DE MALLORCA	16	4.106,06			EX11
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención.	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro.	AE	C1 C2	EX11
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro.	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención.	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro.	AE	C1 C2	Puntos 2,00
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro.	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos:	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro.	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro.	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos:	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro.	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro.	AE	C1 C2	Puntos 2,00 1,00
ELEG.PROV	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.	PALMA DE MALLORCA Regional, especi	16 almente F	4.106,06 Registro. mitación de f	AE discalizació	C1 C2	Puntos 2,00 1,00 3,00
ELEG.PROV	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL PUESTO	PALMA DE MALLORCA Regional, especi ión electrónica	almente Ropara la tra	4.106,06  Registro.  mitación de f	AE iscalizació	C1 C2  n de	Puntos 2,00 1,00 3,00
ELEG.PROV	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B	PALMA DE MALLORCA  Regional, especi ión electrónica	almente Ropara la tra	4.106,06  Registro.  mitación de f	AE iscalizació	C1 C2  n de	Puntos 2,00 1,00 3,00 CUERPC
ELEG.PROV	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones:	PALMA DE MALLORCA  Regional, especi ión electrónica	almente R  para la tra    NIVEL   E	4.106,06  Registro.  mitación de f  ESPECÍFICO  4.799,62	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto: 2,00 1,00 3,00 CUERPE
ELEG.PROV	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B	PALMA DE MALLORCA  Regional, especi ión electrónica	almente R  para la tra    NIVEL   E	4.106,06  Registro.  mitación de f  ESPECÍFICO  4.799,62	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto: 2,00 1,00 3,00 CUERPG
ELEG.PROV	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General	PALMA DE MALLORCA  Regional, especi ión electrónica	almente R  para la tra    NIVEL   E	4.106,06  Registro.  mitación de f  ESPECÍFICO  4.799,62	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto: 2,00 1,00 3,00 CUERPC EX11
ELEG.PROV ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos:	PALMA DE MALLORCA Regional, especi ión electrónica   LOCALIDAD PALMA DE MALLORCA eral, especialme	almente R  para la tra    NIVEL   E	4.106,06  Registro.  mitación de f  ESPECÍFICO  4.799,62	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto: 2,00 1,00 3,00 CUERPC EX11
ELEG.PROV	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de T	PALMA DE MALLORCA Regional, especi ión electrónica per la	almente F  para la tra  NIVEL 16  16	4.106,06 Registro. mitación de f 4.799,62 soro.	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto: 2,00 1,00 3,00   CUERPC EX11  Punto: 2,00
ELEG.PROV ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C	PALMA DE MALLORCA Regional, especi ión electrónica per la	almente F  para la tra  NIVEL 16  16	4.106,06 Registro. mitación de f 4.799,62 soro.	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto: 2,00 1,00 3,00 EX11
ELEG.PROV ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de T	PALMA DE MALLORCA Regional, especi ión electrónica per la	almente F  para la tra  NIVEL 16  16	4.106,06 Registro. mitación de f 4.799,62 soro.	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto: 2,00 1,00 3,00   CUERP( EX11   Punto: 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00
ELEG.PROV ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C	PALMA DE MALLORCA Regional, especi ión electrónica per la	almente F  para la tra  NIVEL 16  16	4.106,06 Registro. mitación de f 4.799,62 soro.	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto: 2,00 1,00 3,00 EX11
ELEG.PROV ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic-2 Tesoro.	PALMA DE MALLORCA Regional, especi ión electrónica per la	almente F  para la tra  NIVEL 16  16	4.106,06 Registro. mitación de f 4.799,62 soro.	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto 2,00 1,00 3,00  CUERP EX11  Punto 2,00 2,00
ELEG.PROV ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Intervención F Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en Registro Intervención. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentac expedientes de gastos.  Cursos: - Aplicación Iris.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION B  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de C Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic-2 Tesoro.  Cursos:	PALMA DE MALLORCA Regional, especi ión electrónica per la	almente F  para la tra  NIVEL 16  16	4.106,06 Registro. mitación de f 4.799,62 soro.	AE iscalizació	C1 C2  n de	Punto 2,00 1,00 3,00 EX11





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105549

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ES	SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	BARCELONA	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:  Apoyo en la confección de informes de control financiero.						
	Apoyo en la confección de informes de control illianciero.						
	Méritos Específicos:						Punto
164	Experiencia en la confección de informes de control financiero.						2,00
104	Experiencia en cálculos de tiempo.						2,00
	Experiencia en apoyo informático.						2,00
	Cursos:						
	- Tecnologías en la Edición y Mantenimiento de Archivos.						
	- Access.						
		1	T T			T	
ORDEN	PUESTO  JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N17	BARCELONA	NIVEL ES	4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERI EX1
	JEFE NEGOCIADO INTERVENCION NT/	BARCELONA	17	4.100,00	AL	0102	EXI
	Funciones:						
	Gestión y trámite de ingresos de contraído previo. Tramitación de aplazar	mientos y fracci	onamientos	s de contraí	do previo.		
	Michael Paraciffornia						D
165	Méritos Específicos:  Experiencia en la gestión y tramitación de ingresos de contraído previo.						Punt 2,50
	Experiencia en la tramitación de aplazamientos y fraccionamientos de co	ntraído previo.					2,50
	Experiencia en aplicaciones informáticos.						1,00
	Cursos: - Función Interventora.						
	- Funcion interventora.						
LEG.ESPE							
	ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BARCELONA - SECRETARIA	GENERAL					
	<u></u>			, ,			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	<u></u>		NIVEL ES	4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERI EX1
	PUESTO	LOCALIDAD					
	PUESTO SUBGESTOR D	LOCALIDAD BARCELONA	17	4.106,06			
	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene	LOCALIDAD BARCELONA	17	4.106,06			EX1
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme	17	4.106,06			EX1
	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando	LOCALIDAD BARCELONA ral, especialme	17	4.106,06			Punt
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados. intestatos.	17	4.106,06			
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados. intestatos.	17	4.106,06			Punt 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C Cursos:	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados. intestatos.	17	4.106,06			Punt 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: - Gestión de archivos.	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados. intestatos.	17	4.106,06			Punt 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C Cursos:	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados. intestatos.	17	4.106,06			Punt 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: - Gestión de archivos.	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados. intestatos.	17	4.106,06			Punt 2,00 2,00
ORDEN  166	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.	BARCELONA ral, especialme nados. intestatos. ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 2,00
<b>ORDEN</b> 166	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  PROVINCIAL DE E Y H DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 2,00
ORDEN  166	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.	BARCELONA ral, especialme nados. intestatos. ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 2,00
ORDEN  166	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C Cursos: - Gestión de archivos Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  N PROVINCIAL DE E Y H DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones:	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 2,00
ORDEN  166	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ati Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: - Gestión de archivos Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  N PROVINCIAL DE E Y H DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 2,00
ORDEN  166	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  N PROVINCIAL DE E Y H DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,0(0 2,00 2,00 5
ORDEN  166	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  NPROVINCIAL DE EYH DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 2,00 CUER EX1
ORDEN  166  LEGACIO ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: - Gestión de archivos Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  N PROVINCIAL DE E Y H DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de Sistema de Información Contable.	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 EX1
ORDEN  166	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  NPROVINCIAL DE EYH DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 EX1
ORDEN  166  LEGACIO ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  N PROVINCIAL DE E Y H DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de Sistema de Información Contable. Experiencia en contabilización de la aplicación informática Rayo-registro.	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 EX1
ORDEN  166  LEGACIO ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  NPROVINCIAL DE EYH DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de Sistema de Información Contable. Experiencia en contabilización de la aplicación informática Rayo-registro.  Cursos:	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 EX1
ORDEN  166  LEGACIO ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  NPROVINCIAL DE EYH DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de Sistema de Información Contable. Experiencia en contabilización de expedientes de gasto. Experiencia en utilización de la aplicación informática Rayo-registro.  Cursos: - Función Interventora.	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt: 2,00 2,00 2,00 CUER EX1
ORDEN  166  LEGACIO ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  N PROVINCIAL DE E Y H DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de Sistema de Información Contable. Experiencia en contabilización de expedientes de gasto. Experiencia en utilización de la aplicación informática Rayo-registro.  Cursos: Función Interventora. Tramitación administrativa y financiera de expedientes.	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	Punt 2,00 2,00 EX1
ORDEN  166  LEGACIO ORDEN	PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de saldos y depósitos abando Experiencia en la tramitación de expedientes de diligencias previas de ab Experiencia en la tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de C  Cursos: Gestión de archivos. Nuevas Tecnologías y mantenimiento de archivos.  NPROVINCIAL DE EYH DE BURGOS - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones: Contabilización de operaciones de ejecución presupuestaria de gastos.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de Sistema de Información Contable. Experiencia en contabilización de expedientes de gasto. Experiencia en utilización de la aplicación informática Rayo-registro.  Cursos: - Función Interventora.	LOCALIDAD  BARCELONA  ral, especialme  nados.  intestatos.  ontratación.	17 nte de Patr	4.106,06 imonio.	AE	C1 C2	EX*  Pun* 2,0,2,0 2,0 EX*





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105550

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA B	BURGOS	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos d Atención al público.	e Secretaría General,	especialr	mente de Cla	ses Pasiva	S.	
168	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clas Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLA Experiencia en atención e información al público.						2,00 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo Información y atención al público.						
ELEG.PRO	. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CACERES - SECRETARIA GENERA	L					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR D	CACERES	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Pasivas y Archivo de documentos.	a General, especialme	nte de Ca	ja General d	e Depósitos	s, Clases	
169	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de la Caja General de I Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIECE. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativo	•	asivas.				3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Caja General de Depósitos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Administración electrónica Archivo y documentación.	s y del Procedimiento <i>i</i>	Administra	ativo Común.			
ELEGACIO	   PROVINCIAL DE E Y H DE CADIZ - INTERVENCION TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N15  Funciones:  Tareas de apoyo en el área de contabilidad.	CADIZ	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
	Méritos Específicos:						
	Experiencia en el registro de documentos contables.						3,00
170	· ·		entes.				3,00 2,00 1,00
170	Experiencia en el registro de documentos contables.  Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable  Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la  Cursos:  - Gestión económica y presupuestaria.		entes.				2,00
170	Experiencia en el registro de documentos contables.  Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la   Cursos:  - Gestión económica y presupuestaria.  - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.  - Gestión de personal.		entes.				2,00
170	Experiencia en el registro de documentos contables.  Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable  Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la  Cursos:  - Gestión económica y presupuestaria.  - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.		entes.				2,00
	Experiencia en el registro de documentos contables.  Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la   Cursos:  - Gestión económica y presupuestaria.  - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.  - Gestión de personal.	tramitación de expedi	entes.				2,00
	Experiencia en el registro de documentos contables. Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la  Cursos: Gestión económica y presupuestaria. Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. Gestión de personal. Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	tramitación de expedi		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
ELEGACIO	Experiencia en el registro de documentos contables.  Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la Cursos:  - Gestión económica y presupuestaria.  - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.  - Gestión de personal.  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	tramitación de expedi		ESPECÍFICO 5.412,12	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
ELEGACIO	Experiencia en el registro de documentos contables.  Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la Cursos:  - Gestión económica y presupuestaria.  - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.  - Gestión de personal.  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.  PUESTO	REGIONAL	NIVEL				2,00 1,00
ELEGACIO	Experiencia en el registro de documentos contables.  Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la Cursos:  - Gestión económica y presupuestaria.  - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.  - Gestión de personal.  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Auditoría y Control Financiero.  Méritos Específicos: Experiencia en auditorías de cuentas individuales y consolidadas,	REGIONAL  LOCALIDAD  CORUÑA, A	NIVEL 24	5.412,12	AE		2,00 1,00
ELEGACIO	Experiencia en el registro de documentos contables.  Experiencia en aplicaciones de Sistemas de Información Contable Experiencia en aplicaciones de documentación electrónica para la Cursos:  - Gestión económica y presupuestaria.  - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.  - Gestión de personal.  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Auditoría y Control Financiero.  Méritos Específicos:	REGIONAL    LOCALIDAD   CORUÑA, A	NIVEL 24	5.412,12 nanejo de he	AE rramientas	A2	2,00 1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105551

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
-	SUBJEFE DE SECCION A	CORUÑA, A	22	4.106,06	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero y Auditoría en la Intervención Territorial.						
	Méritos Específicos:  Experiencia en Control Financiero de Subvenciones Nacionales.						2,00
172	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación Team-Mate.						
	- Control Financiero de Subvenciones.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad.						
EG.ESPE	CIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE A CORUÑA - SECRETARIA GE	NERAL					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUXILIAR OFICINA C	CORUÑA, A	14	3.543,54	AE	C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.	etaría General	especial	mente de Pat	rimonio de	l Estado.	
	Méritos Específicos:  Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la enajenación de	hienes inmue	hles v m	iebles propied	dad del Fet	tado	Punto 2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.	DICTICS HITTUE	pica y illi	acnies hinhie	adu uti ESI	iauo.	2,00
173	Experiencia en información y atención al público relativa a subastas de bie	enes del Estad	o y gestic	ones ante la J	unta Cons	ultiva	-,
	de Contratación.						1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Administración electrónica.						
	- CIBI Expedientes.						
	·						
	<ul> <li>Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.</li> <li>Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria</li> </ul>	. Revisión de a	actos en v	∕ía administra	tiva.		
LEGACIO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.	. Revisión de a	actos en v	vía administra	tiva.		
	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL					CDIIDO/SIIBCDIIDO	CHEPP
	<ul> <li>Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial.</li> <li>Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria</li> </ul>	LOCALIDAD CUENCA		ría administra  ESPECÍFICO  5.412,12	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	CUERP EX11
	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		
LEGACIOI ORDEN	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones:	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		CUERP EX11
	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		
	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones:	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		EX11
	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero.	LOCALIDAD CUENCA	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		EX11
	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos	LOCALIDAD CUENCA	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		Punto 3,00 2,00
ORDEN	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero.	LOCALIDAD CUENCA	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		Punto
ORDEN	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos:	LOCALIDAD CUENCA	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		Punto 3,00 2,00
ORDEN	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría.	LOCALIDAD CUENCA	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		Punto 3,00 2,00
ORDEN	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión.	LOCALIDAD CUENCA	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		Punto 3,00 2,00
ORDEN	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría.	LOCALIDAD CUENCA	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		Punto 3,00 2,00
ORDEN	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	LOCALIDAD CUENCA	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON		Punto 3,00 2,00
ORDEN  174  LEG.PRO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL	LOCALIDAD CUENCA Electorales.	NIVEL 24	ESPECÍFICO 5.412,12	ADMON AE	A2	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN  174  LEG.PRO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	LOCALIDAD CUENCA Electorales.	NIVEL 24	ESPECÍFICO ESPECÍFICO	ADMON AE	A2  GRUPO/SUBGRUPO	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN  174  LEG.PRO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL	LOCALIDAD CUENCA Electorales.	NIVEL 24	ESPECÍFICO 5.412,12	ADMON AE	A2	Punto 3,00 2,00
<b>ORDEN</b> 174	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO GESTOR C  Funciones:	LOCALIDAD CUENCA Electorales.	NIVEL   24	ESPECÍFICO 5.412,12  ESPECÍFICO 7.107,80	ADMON AE  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN  174  LEG.PRO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	LOCALIDAD CUENCA Electorales.	NIVEL   24	ESPECÍFICO 5.412,12  ESPECÍFICO 7.107,80	ADMON AE  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN  174  LEG.PRO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.	LOCALIDAD CUENCA Electorales.	NIVEL   24	ESPECÍFICO 5.412,12  ESPECÍFICO 7.107,80	ADMON AE  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN  174  LEG.PRO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria  N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD CUENCA Electorales.  LOCALIDAD GRANADA al, especialme	NIVEL 24  NIVEL 20  Interest of the Control of the	ESPECÍFICO  5.412,12  ESPECÍFICO  7.107,80  coordinación de	ADMON AE  ADMON AE  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 as Locales y	Punto 3,00 2,00 1,00
ORDEN  174  LEG.PRO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.  Méritos Específicos: Experiencia en seguimiento y grabación de los Presupuestos y Liquidacio	LOCALIDAD CUENCA Electorales.  LOCALIDAD GRANADA al, especialme	NIVEL 24  NIVEL 20  Interest of the Control of the	ESPECÍFICO  5.412,12  ESPECÍFICO  7.107,80  coordinación de	ADMON AE  ADMON AE  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 as Locales y	Punto 3,00 2,00 1,00 CUERP EX11
174  LEG.PRO	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.  Méritos Específicos: Experiencia en seguimiento y grabación de los Presupuestos y Liquidacio los tipos impositivos municipales y su esfuerzo fiscal.	LOCALIDAD CUENCA Electorales.  LOCALIDAD GRANADA al, especialme	NIVEL 24  NIVEL 20  Interest of the Control of the	ESPECÍFICO  5.412,12  ESPECÍFICO  7.107,80  coordinación de	ADMON AE  ADMON AE  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 as Locales y	Punto 3,00 2,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00
174 LEG.PROV	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  // DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.  Méritos Específicos: Experiencia en seguimiento y grabación de los Presupuestos y Liquidacio los tipos impositivos municipales y su esfuerzo fiscal. Experiencia en manejo de archivos XBRL.	LOCALIDAD CUENCA Electorales.  LOCALIDAD GRANADA al, especialme	NIVEL 24  NIVEL 20  Interest of the Control of the	ESPECÍFICO  5.412,12  ESPECÍFICO  7.107,80  coordinación de	ADMON AE  ADMON AE  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 as Locales y	Punto 3,00 2,00 1,00  CUERP EX11  Punto 2,00 2,00
ORDEN  174  LEG.PROV	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.  Méritos Específicos: Experiencia en seguimiento y grabación de los Presupuestos y Liquidacio los tipos impositivos municipales y su esfuerzo fiscal.	LOCALIDAD CUENCA Electorales.  LOCALIDAD GRANADA al, especialme	NIVEL 24  NIVEL 20  Interest of the Control of the	ESPECÍFICO  5.412,12  ESPECÍFICO  7.107,80  coordinación de	ADMON AE  ADMON AE  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 as Locales y	Punto 3,00 2,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00
ORDEN  174  LEG.PROV	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.  Méritos Específicos: Experiencia en seguimiento y grabación de los Presupuestos y Liquidacio los tipos impositivos municipales y su esfuerzo fiscal. Experiencia en tareas propias de prevención de riesgos laborales.  Cursos:	LOCALIDAD CUENCA Electorales.  LOCALIDAD GRANADA al, especialme	NIVEL 24  NIVEL 20  Interest of the Control of the	ESPECÍFICO  5.412,12  ESPECÍFICO  7.107,80  coordinación de	ADMON AE  ADMON AE  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 as Locales y	Punto 3,00 2,00 1,00  CUERP EX11  Punto 2,00 2,00
ORDEN  174  LEG.PROV	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  // DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.  Méritos Específicos: Experiencia en seguimiento y grabación de los Presupuestos y Liquidacio los tipos impositivos municipales y su esfuerzo fiscal. Experiencia en manejo de archivos XBRL. Experiencia en tareas propias de prevención de riesgos laborales.  Cursos: - Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Superior. Especialidad en Segu	LOCALIDAD CUENCA Electorales.  LOCALIDAD GRANADA al, especialme	NIVEL 24  NIVEL 20  Interest of the Control of the	ESPECÍFICO  5.412,12  ESPECÍFICO  7.107,80  coordinación de	ADMON AE  ADMON AE  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 as Locales y	Punto 3,00 2,00 1,00  CUERP EX11  Punto 2,00 2,00
174 LEG.PROV	- Derecho Civil y su trascendencia en el ámbito catastral y patrimonial Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003 General Tributaria N PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE SECCION N24  Funciones: Control Financiero de Servicios periféricos, AEAT y Subvenciones.  Méritos Específicos: Experiencia en control financiero. Experiencia en control de subvenciones y en control financiero de Gastos Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Técnicas y procedimientos de Auditoría Control Financiero de Fondos de Cohesión Nuevo Plan General de Contabilidad Control Financiero de Subvenciones Nacionales.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  GESTOR C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener de Prevención riesgos laborales.  Méritos Específicos: Experiencia en seguimiento y grabación de los Presupuestos y Liquidacio los tipos impositivos municipales y su esfuerzo fiscal. Experiencia en tareas propias de prevención de riesgos laborales.  Cursos:	LOCALIDAD CUENCA Electorales.  LOCALIDAD GRANADA al, especialme	NIVEL 24  NIVEL 20  Interest of the Control of the	ESPECÍFICO  5.412,12  ESPECÍFICO  7.107,80  coordinación de	ADMON AE  ADMON AE  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 as Locales y	Punto 3,00 2,00 1,00  CUERP EX111  Punto 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105552

1	1						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE			GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA D	GRANADA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Seci	retaría General,	especi	almente de To	esoro.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de expedientes de deudas no tributarias.						2,00
176	Experiencia en constitución de Depósitos, cancelación y prescripción en	metálico y en va	alores.				2,00
	Experiencia en expedientes de devolución de ingresos indebidos.						2,00
	Cursos:						
	- Gestión del Presupuesto.						
	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.						
	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	- Introducción a la Nueva Ley de Contratos.						
DELEGACION	   PROVINCIAL DE E Y H DE GUADALAJARA - INTERVENCION TERRITORIAL						
DELEGACIO	THOMAS BE ET HIS COMBALAGATA INTERVENCION TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO		GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION A	GUADALAJAR	A 22	4.106,06	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Control financiero instituciones. Auditoría de Organismos y Entes Público	ns					
	Oortion infancion instituciones. Additiona de Organismos y Entes i abilico						
	Méritos Específicos:						Puntos
177	Experiencia en control financiero.						3,00
	Experiencia en controles financieros de auditorías en Centros, Organismo	os y Entes Públ	icos.				2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Contratación del Sector Público.						
DELEGACION	PROVINCIAL DE E Y H DE GUIPUZCOA - INTERVENCION TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	SAN	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
		SEBASTIAN					
	Funciones:	ava a taraga da	notifie	oionoo onlo-	omiontoo v		
	Trabajos de contabilización de contraídos, bajas e ingresos en SIC-2. Ap recaudación ejecutiva en el área de contabilidad. Manejo de la aplicación	•	HOUNG	iciones, apiaz	armentos y		
	recadadion ejecutiva en el area de contabilidad. Manejo de la aplicación	riido.					
	Méritos Específicos:						Puntos
470			cas de S	Sistemas de I	nformación	Contable.	2,00
178	Experiencia en contabilización de contraídos, bajas e ingresos en aplicac	ciones informátic					
178	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.						2,00
178				iscalización d	e expedient	es.	2,00 2,00
1/8	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica			iscalización d	e expedient	es.	
1/8	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos:			iscalización d	e expedient	es.	
1/8	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico.			iscalización d	e expedient	es.	
1/8	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos:	para la tramitac	ión de f		·	es.	
1/8	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos.	para la tramitac	ión de f		·	es.	
	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.	para la tramitac	ión de f		·	es.	
DELEG.PRO\	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL	para la tramitac	ión de f	trativo Comú	n.		2,00
	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO	para la tramitac	Adminis	trativo Comú	n.  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
DELEG.PRO\	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL	para la tramitac	ión de f	trativo Comú	n.  ADMON		2,00
DELEG.PRO\	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO	Procedimiento	Adminis	trativo Comú	n.  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
DELEG.PRO\	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO	Procedimiento	Adminis	trativo Comú	n.  ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
DELEG.PRO\	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN	Adminis  NIVEI  16	trativo Comú  ESPECÍFICO  3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
DELEG.PRO\	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN	Adminis  NIVEI  16	trativo Comú  ESPECÍFICO  3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00
DELEG.PRO\	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN	Adminis  NIVEI  16	trativo Comú  ESPECÍFICO  3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO EX11
DELEG.PRO\ ORDEN	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.  Méritos Específicos:	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN	Adminis  NIVEI  16	trativo Comú  ESPECÍFICO  3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO EX11
DELEG.PRO\	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  / DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo Registro.	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN  eral, especialme	Adminis  NIVEI  16	trativo Comú  ESPECÍFICO  3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11  Puntos 2,00
DELEG.PROV ORDEN	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.  Méritos Específicos:	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN  eral, especialme	Adminis NIVEI 16 nte del	trativo Comú  ESPECÍFICO 3.766,00  Registro Gen	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
DELEG.PROV ORDEN	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo Registro. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual de	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN  eral, especialme	Adminis NIVEI 16 nte del	trativo Comú  ESPECÍFICO 3.766,00  Registro Gen	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00
DELEG.PROV ORDEN	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo Registro. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual de	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN  eral, especialme	Adminis NIVEI 16 nte del	trativo Comú  ESPECÍFICO 3.766,00  Registro Gen	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
DELEG.PRO\ ORDEN	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  / DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Generatastral.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo Registro. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual de Experiencia en reclamaciones administrativas, en especial en la tramitaci  Cursos: - Atención al público.	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN  eral, especialme	Adminis NIVEI 16 nte del	trativo Comú  ESPECÍFICO 3.766,00  Registro Gen	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO  EX11  Puntos 2,00 2,00
DELEG.PRO\ ORDEN	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  / DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo Registro. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual de Experiencia en reclamaciones administrativas, en especial en la tramitaci  Cursos: - Atención al público Procedimiento administrativo.	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN  eral, especialme	Adminis NIVEI 16 nte del	trativo Comú  ESPECÍFICO 3.766,00  Registro Gen	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
DELEG.PRO\ ORDEN	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo Registro. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual de Experiencia en reclamaciones administrativas, en especial en la tramitacionación de procedimiento administrativo Atención al público Procedimiento administrativo Técnicas de archivo y tratamiento documental.	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN  eral, especialme	Adminis NIVEI 16 nte del	trativo Comú  ESPECÍFICO 3.766,00  Registro Gen	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
DELEG.PROV ORDEN	Experiencia en apoyo a tareas en el área de contabilidad.  Experiencia en el manejo de aplicaciones de documentación electrónica  Cursos: - SIC-2 Teórico-Práctico Ley de Contratos Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Correo electrónico.  / DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genecatastral.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo Registro. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual de Experiencia en reclamaciones administrativas, en especial en la tramitaci  Cursos: - Atención al público Procedimiento administrativo.	Procedimiento A  LOCALIDAD  SAN  SEBASTIAN  eral, especialme	Adminis NIVEI 16 nte del	trativo Comú  ESPECÍFICO 3.766,00  Registro Gen	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105553

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.52.1	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20	HUELVA	20	4.369,54	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Expedición y tratamiento de documentos contables de las Intervenciones	Territoriales.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en expedición y tratamiento de documentos contables de ingr	esos y pagos	Sistema	de Informació	n Contable		2,00
180	Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con e Experiencia en funciones propias del puesto.	l Sistema de li	nformaci	ón Contable.			3,00 1,00
	Cursos: - Sic III.						
	- Gestión financiera.						
	<ul><li>- Ley 38/2003, General de Subvenciones.</li><li>- Aplicacion Sorolla. Gestión de inventario.</li></ul>						
I FG PROV	/. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE JAEN - SECRETARIA GENERAL						
	<del>_</del>		Lunes		40401	lanuna/aunanunal	au=pp
ORDEN	PUESTO GESTOR D	JAEN	20	4.369,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener	al ocnopialmo	nto do C	oordinación d	o Hagianda	as Localos	
	Gestion y translacion de expedientes administrativos de Secretaria Gener	ai, especiairie	ine de C	oordinacion d	e Hacienda	as Locales.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinación con Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtual par				Entidades		2,00
181	Locales.	a 14 000. aa.	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	0010100			2,00
	Experiencia en tramitación de expedientes del IAE: Cuota Provincial y con	npensación a l	Entidade	s Locales.			2,00
	Cursos:						
	- Administración económica.						
	- Calidad de los Servicios y atención al ciudadano.						
	- El uso de la firma digital en la Administración.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B	JAEN	NIVEL 15	<b>ESPECÍFICO</b> 3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN		JAEN	15	3.766,00	AE	C1 C2	
ORDEN	AYUDANTE OFICINA B  Funciones:  Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.	JAEN	15	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	AYUDANTE OFICINA B  Funciones:  Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	JAEN etaría General,	15 , especia	3.766,00 Imente de Ca	AE ja General	C1 C2	EX11
ORDEN	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trib	JAEN etaría General, e Depósitos y o outarios y Sic'2	15 , especia de Tesor 2 Tesoro	3.766,00  Imente de Ca	AE ja General	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de	JAEN etaría General, e Depósitos y o outarios y Sic'2	15 , especia de Tesor 2 Tesoro	3.766,00  Imente de Ca	AE ja General	C1 C2	Puntos
	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trib	JAEN etaría General, e Depósitos y o outarios y Sic'2	15 , especia de Tesor 2 Tesoro	3.766,00  Imente de Ca	AE ja General	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo  Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.	JAEN etaría General, e Depósitos y outarios y Sic'ú terías y Apues	15 , especia de Tesor 2 Tesoro	3.766,00  Imente de Ca	AE ja General	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo  Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm	JAEN etaría General, e Depósitos y outarios y Sic'ú terías y Apues	15 , especia de Tesor 2 Tesoro	3.766,00  Imente de Ca	AE ja General	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
182	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trib Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos:  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos y contencioso-admini	JAEN etaría General, e Depósitos y outarios y Sic'ú terías y Apues	15 , especia de Tesor 2 Tesoro	3.766,00  Imente de Ca	AE ja General	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos:  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.	JAEN etaría General, e Depósitos y outarios y Sic 2 terías y Apues inistrativos.	15 , especia de Tesor 2 Tesoro stas del E	3.766,00 Imente de Ca o (Altas de Te Estado.	AE ja General erceros).	C1 C2	<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00
182	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trib Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos:  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos y contencioso-admini	JAEN etaría General, e Depósitos y outarios y Sic'ú terías y Apues	15 , especia de Tesor 2 Tesoro	3.766,00 Imente de Ca o (Altas de Te Estado.	AE ja General	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trib Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos:  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE OFICINA D	JAEN etaría General, e Depósitos y outarios y Sic'z terías y Apues inistrativos.	de Tesoro tas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te  Estado.	AE ja General erceros).	C1 C2  de	Puntos 2,00 2,00 2,00 CUERPC
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO AYUDANTE OFICINA D  Funciones:	JAEN  etaría General,  e Depósitos y outarios y Sic 2  terías y Apues  inistrativos.	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 CUERPC
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trib Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos:  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE OFICINA D	JAEN  etaría General,  e Depósitos y outarios y Sic 2  terías y Apues  inistrativos.	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 CUERPC
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE OFICINA D  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.	JAEN  etaría General,  e Depósitos y outarios y Sic 2  terías y Apues  inistrativos.	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos:  - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE OFICINA D  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.  Méritos Específicos:	JAEN  etaría General,  e Depósitos y social  cutarios y Sicial  cutarios y Apues  inistrativos.  LOCALIDAD  LUGO  etaría General,	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE OFICINA D  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.	JAEN  etaría General,  e Depósitos y social  cutarios y Sicial  cutarios y Apues  inistrativos.  LOCALIDAD  LUGO  etaría General,	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 CUERPC
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO AYUDANTE OFICINA D  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasi Experiencia en la utilización de la aplicación ISLA/OLAS. Experiencia en atención e información al público.	JAEN  etaría General,  e Depósitos y social  cutarios y Sicial  cutarios y Apues  inistrativos.  LOCALIDAD  LUGO  etaría General,	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  Puntos 2,00 2,00 1,00
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE OFICINA D  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasi Experiencia en la utilización de la aplicación ISLA/OLAS.	JAEN  etaría General,  e Depósitos y social  cutarios y Sicial  cutarios y Apues  inistrativos.  LOCALIDAD  LUGO  etaría General,	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 EX11  Puntos 2,00 2,00 2,00
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO AYUDANTE OFICINA D  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasi Experiencia en la utilización de la aplicación ISLA/OLAS. Experiencia en atención e información al público.	JAEN  etaría General,  e Depósitos y social  cutarios y Sicial  cutarios y Apues  inistrativos.  LOCALIDAD  LUGO  etaría General,	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  Puntos 2,00 2,00 1,00
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO AYUDANTE OFICINA D  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de la aplicación ISLA/OLAS. Experiencia en la utilización de la aplicación ISLA/OLAS. Experiencia en atención e información al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos: - Calidad en la atención al ciudadano.	JAEN  etaría General,  e Depósitos y social  cutarios y Sicial  cutarios y Apues  inistrativos.  LOCALIDAD  LUGO  etaría General,	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 Puntos EX11  Puntos 2,00 2,00 1,00
182 LEG.PROV	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Depósitos, Tesoro y Loterías.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de la Caja General de Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Ingresos no Trit Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Lo Cursos: - Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-adm - Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LUGO - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE OFICINA D  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasi Experiencia en la utilización de la aplicación ISLA/OLAS. Experiencia en atención e información al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:	JAEN  etaría General,  e Depósitos y social  cutarios y Sicial  cutarios y Apues  inistrativos.  LOCALIDAD  LUGO  etaría General,	de Tesoro 2 Tesoro stas del E	3.766,00  Imente de Ca  o (Altas de Te	AE ja General erceros).  ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	Punto 2,00 2,00 2,00 EX11  Punto 2,00 2,00 1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105554

	Income.					T	
ORDEN	PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	MADRID	NIVEL 17	4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION NT/	WADRID	17	4.100,00	AE	C1 C2	EXII
	Funciones:						
	Apoyo en la gestión de ingresos públicos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contabilio	ad de ingresos	s público	os.			2,00
184	Experiencia en el manejo de aplicaciones de Sistemas de Información Co	•					2,00
104	Experiencia en atención al público y confección de instrumentos cobratori	os.					2,00
	Cursos:						
	- Régimen jurídico de las subvenciones.						
	- Introducción a la Nueva Ley de Contratos.						
	- Organización de la gestión de la documentación administrativa.						
	- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ADMINISTRADOR REC. INF. Y COMUNIC.	MADRID	16	5.412,12	AE	C1	EX11
	Funciones:						
	Administrador de red.						
	7.4						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativinformación.	os, comunicad	ciones y	redes de ento	rnos de sist	temas de	2,00
405	Experiencia en la grabación y tramitación de expedientes de gastos.						2,00
185	Experiencia en la utilización de aplicaciones de documentación electrónic	a para la trami	tación de	e fiscalización	de expedie	ntes y	
	registro.						2,00
	Cursos:						
	- Aplicación Iris.						
	- Administración electrónica.						
	- Excel.						
	- Access.						
DELEG.PRO	V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MADRID - SECRETARIA GENERAL						
ORDEN	PUESTO						
0.102.1		I OCALIDAD	NIVFI	<b>ESPECÍFICO</b>	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR D	MADRID	NIVEL 17	4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	SUBGESTOR D						
	SUBGESTOR D  Funciones:	MADRID	17	4.106,06	AE	C1 C2	
	SUBGESTOR D	MADRID	17	4.106,06	AE	C1 C2	
	SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.	MADRID	17	4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos:	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos
186	SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06	AE	C1 C2	Puntos 2,00
186	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genero público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06	AE	C1 C2	EX11 Puntos
186	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genero público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06	AE	C1 C2	Puntos 2,00 3,00
186	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genero público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos:	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06	AE al. Atención	C1 C2	Puntos 2,00 3,00
186	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genero público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06	AE al. Atención	C1 C2	Puntos 2,00 3,00
186	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genero público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del formación al público y calidad del servicio.	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06	AE al. Atención	C1 C2	Puntos 2,00 3,00
186	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genero público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del II-	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06	AE al. Atención	C1 C2	Puntos 2,00 3,00
186	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genero público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del formación al público y calidad del servicio.	MADRID ral, especialme	17 ente de F	4.106,06 Registro Gener	AE al. Atención	C1 C2	Puntos 2,00 3,00
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del I - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.	MADRID  al, especialme egistro Genera  Procedimiento	17 ente de F	4.106,06 Registro Gener	AE al. Atenciói	C1 C2	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del III - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.	MADRID ral, especialme egistro Genera Procedimiento LOCALIDAD	17 ante de F	4.106,06 Registro Gener	AE al. Atención	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Generoúblico.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Forcios de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO SUBGESTOR D  Funciones:	MADRID  ral, especialme  egistro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID	17 ente de F	4.106,06 Registro Gener trativo Común. ESPECÍFICO 4.106,06	AE  al. Atención  ADMON  AE	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del III - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.	MADRID  ral, especialme  egistro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID	17 ente de F	4.106,06 Registro Gener trativo Común. ESPECÍFICO 4.106,06	AE  al. Atención  ADMON  AE	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del I - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.	MADRID  ral, especialme  egistro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID	17 ente de F	4.106,06 Registro Gener trativo Común. ESPECÍFICO 4.106,06	AE  al. Atención  ADMON  AE	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 3,00 1,00
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del II - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.  Méritos Específicos:	MADRID  ral, especialme  registro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID  ral, especialme	17 ente de F  Administ  NIVEL  17 ente de g	4.106,06 Registro Gener trativo Común.  ESPECÍFICO 4.106,06 restión de ingra	AE  al. Atención  ADMON  AE	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 3,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genero público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Founciona de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos	MADRID  ral, especialme  registro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID  ral, especialme	17 ente de F  Administ  NIVEL  17 ente de g	4.106,06 Registro Gener trativo Común.  ESPECÍFICO 4.106,06 restión de ingra	AE  al. Atención  ADMON  AE	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del II - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.  Méritos Específicos:	MADRID  al, especialme egistro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID  al, especialme s de deudas no	Administ  NIVEL  17  ente de g	4.106,06 Registro Gener trativo Común.  ESPECÍFICO 4.106,06 estión de ingri	AE  al. Atención  ADMON  AE  esos de De	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  recho	Puntos 2,00 3,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del la Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic'2.	MADRID  al, especialme egistro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID  al, especialme s de deudas no	Administ  NIVEL  17  ente de g	4.106,06 Registro Gener trativo Común.  ESPECÍFICO 4.106,06 estión de ingri	AE  al. Atención  ADMON  AE  esos de De	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  recho	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00
ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del I - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2. Experiencia en la utilización de bases de datos de aplazamientos, fraccio	MADRID  al, especialme egistro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID  al, especialme s de deudas no	Administ  NIVEL  17  ente de g	4.106,06 Registro Gener trativo Común.  ESPECÍFICO 4.106,06 estión de ingri	AE  al. Atención  ADMON  AE  esos de De	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  recho	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Generoúblico.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del la Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos Experiencia en la utilización de bases de datos de aplazamientos, fraccionotificaciones.	MADRID  al, especialme egistro Genera  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID  al, especialme s de deudas no	Administ  NIVEL  17  ente de g	4.106,06 Registro Gener trativo Común.  ESPECÍFICO 4.106,06 estión de ingri	AE  al. Atención  ADMON  AE  esos de De	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  recho	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del III Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2. Experiencia en la utilización de bases de datos de aplazamientos, fraccionotificaciones.  Cursos: - Reclamaciones y recursos Reclamaciones económico-administrativas.	MADRID  ral, especialme  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID  ral, especialme  s de deudas no namientos, rec	Administ  NIVEL  17  ente de g	4.106,06 Registro Gener trativo Común.  ESPECÍFICO 4.106,06 estión de ingri	AE  al. Atención  ADMON  AE  esos de De	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  recho	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de R Experiencia en la utilización de la aplicación Rayo Registro. Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del I - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa Atención al público y calidad del servicio Escritura eficaz en la Administración.  PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gener Público.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de aplazamientos y fraccionamientos Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic 2. Experiencia en la utilización de bases de datos de aplazamientos, fraccionotificaciones.  Cursos: - Reclamaciones y recursos.	MADRID  ral, especialme  Procedimiento  LOCALIDAD  MADRID  ral, especialme  s de deudas no namientos, rec	Administ  NIVEL  17  ente de g	4.106,06 Registro Gener trativo Común.  ESPECÍFICO 4.106,06 estión de ingri	AE  al. Atención  ADMON  AE  esos de De	C1 C2  n al  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2  recho	Puntos 2,00 3,00 1,00  CUERPO EX11  Puntos 2,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105555

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	AYUDANTE ADMINISTRACION C	MALAGA	16	3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:  Apoyo en la Gestión y tramitación de expedientes administrativos de S Atención al público.	Secretaría General	especia	lmente de Cla	ses Pasiva	as.	
188	Méritos Específicos:  Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases F  Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.  Experiencia en atención e información al público.	<sup>P</sup> asivas.					Puntos 1,50 3,00 1,50
	Cursos: - Pensiones generales de Clases Pasivas del Estado Atención al ciudadano y calidad en el Servicio Público.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA D	MALAGA	15	3.271,10	AE	C1 C2	EX11
189	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gearchivo de documentación. Atención al público.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de Clases Fexperiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA/OLAS.		nte de C	ases Pasivas	y clasifica	ción y	Puntos 1,50 3,00
	Experiencia en archivo y en atención e información al público.  Cursos: - Información y atención al público Word.						1,50
	N PROVINCIAL DE E Y H DE ASTURIAS - INTERVENCION REGIONAL						
ORDEN	PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	OVIEDO	NIVEL 17	4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo en el ejercicio de las funciones de control financiero y aplicación Iris.	y fiscalización. Adr	ninistrac	ón y gestión c	le la		
190	Méritos Específicos:  Experiencia en el tratamiento informatizado de informes de control fina  Experiencia en la gestión, administración y funcionamiento de aplicacio  fiscalización de expedientes.  Experiencia en aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.			ectrónica para	la tramitad	ión de	1,00 4,00 1,00
	Cursos: - Introducción a la Nueva Ley de Contratos Gestión económico y financiera Aplicación Iris Word.						
	V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ASTURIAS - SECRETARIA GENERAL						
ELEG.PRO\					ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
ELEG.PRO\	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPU/SUBGRUPU	CUERPO
	PUESTO SUBGESTOR D	OVIEDO	NIVEL 17	4.106,06	AE	C1 C2	CUERPO EX11
		OVIEDO	17	4.106,06	AE	C1 C2	
	SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge	OVIEDO eneral, especialme	17	4.106,06	AE	C1 C2	





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105556

OBSEN	DUESTO	1.0041.1045	N/III /F-		DECÍFICO	ADMON.	CDUDO/CUDODUCO	CHERRO
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA D	LOCALIDAD	NIVEL 15	L ES	3 271 10	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	EX11
	AYUDANTE OFICINA D	OVIEDO	15		3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:							
	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	etaría General	esneci	alma	ente de Rec	nistro Gene	eral	
	Atención al público.	Julia Juliolai	, Jopeon	anne	40 110(	, 00110		
4	Méritos Específicos:							Puntos
192	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Ro	egistro Genera	ıl.					2,50
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo registro.	3						2,50
	Experiencia en atención e información al público.							1,00
	Cursos:							
	- Windows y Office.							
		1					1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	LES	PECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA D	OVIEDO	15		3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	Eunoianas							
	Funciones:  Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	ataría Canaral	esneci	alma	ante de Par	nietro v Dro	vención	
	de riesgos laborales.	Jana General	, capecia	anne	ine de Kê(	jisuo y Pre	, VC1101011	
	do nosgos laborales.							
	Méritos Específicos:							Puntos
193	Experiencia en las funciones propias de las Oficinas de Registro.							1,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática Rayo registro.							1,00
	Experiencia y conocimiento en la normativa de prevención de riesgos labo	rales y actuad	ión de la	os C	omités de	seguridad <sup>1</sup>	y salud.	4,00
	,	,		_		J	•	• • •
	Cursos:							
	- Administración electrónica.							
	- Office.							
DELEG.PROV	DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ASTURIAS - (GIJON) - SECRETARIA GENER	AL						
00	laurara	l. 004	I	. 1	neoie: I	4 Br	ODUDO (0:	0118777
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	L   ES	PECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA D	GIJON	15		3.271,10	AE	C1 C2	EX11
	F.m.damaa							
	Funciones:  Apoyo en la Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secr	otoría Conora	Locnosi	ialm	onto do To	oro v Don	ócitos	
	Atención al público.	etaria Geriera	i, especi	iaiiiii	ente de Te	зого у Бер	USILUS.	
	·							Puntos
	Méritos Específicos:	esoro v Caia d	e Denás	sitos				Puntos
194	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te		e Depós	sitos.				3,00
194	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R		e Depós	sitos.				3,00 2,00
194	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te		e Depós	sitos.				3,00
194	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R		e Depós	sitos.				3,00 2,00
194	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.		e Depós	sitos				3,00 2,00
194	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:		e Depós	sitos.				3,00 2,00
194	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica.		e Depós	sitos.				3,00 2,00
194	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público.		e Depós	sitos.				3,00 2,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.		e Depós	sitos				3,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina.		e Depós	sitos.				3,00 2,00
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R  Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica.  - Información y atención al público.  - Nociones básicas de archivo de oficina.  - Riesgos en el trabajo de oficina.	ayo. ´						3,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica.  - Información y atención al público.  - Nociones básicas de archivo de oficina.  - Riesgos en el trabajo de oficina.  I PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL		SPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 1,00
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R  Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica.  - Información y atención al público.  - Nociones básicas de archivo de oficina.  - Riesgos en el trabajo de oficina.	ayo. ´				ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 2,00 1,00
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  I PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	LOCALIDAD	NIVEL		SPECÍFICO			3,00 2,00 1,00
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones:	LOCALIDAD	NIVEL		SPECÍFICO			3,00 2,00 1,00
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  I PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	LOCALIDAD	NIVEL		SPECÍFICO			3,00 2,00 1,00
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.	LOCALIDAD	NIVEL		SPECÍFICO			3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	4.106,06			3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  I PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis Experiencia en control financiero de Organismos y Entidades de la Admin	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 2,50
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  I PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis Experiencia en control financiero de Organismos y Entidades de la Admin Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 2,50
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  I PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis Experiencia en control financiero de Organismos y Entidades de la Admin Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos:	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 2,50
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis Experiencia en control financiero de Organismos y Entidades de la Admin Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable Sic´3.	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 2,50
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  I PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis Experiencia en control financiero de Organismos y Entidades de la Admin Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos:	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 2,50
DELEGACION	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos:  - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  I PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis Experiencia en control financiero de Organismos y Entidades de la Admin Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos:  - Nuevo Sistema de Información Contable Sic´3 Reglamento de Fondos Comunitarios.	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 2,50
OELEGACION ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Te Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sic´2, Tesoro y R Experiencia en atención e información al público.  Cursos: - Administración electrónica Información y atención al público Nociones básicas de archivo de oficina Riesgos en el trabajo de oficina.  PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL  PUESTO  JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A  Funciones: Realización de trabajos de fiscalización, control financiero y contabilidad.  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de Sis Experiencia en control financiero de Organismos y Entidades de la Admin Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.  Cursos: - Nuevo Sistema de Información Contable Sic´3 Reglamento de Fondos Comunitarios Gestión económica y presupuestaria.	LOCALIDAD PALENCIA	NIVEL 20	L ES	SPECÍFICO 4.106,06	AE	A2 C1	3,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,50 2,50





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105557

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL			MON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	AYUDANTE OFICINA B	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.106	3,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	etaria General,	especia	almente de	e Caja Ge	neral (	de	
	Depósitos.							
196	Méritos Específicos: Experiencia en la constitución y devolución de depósitos (efectivo y valore Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el Fichero Central de Ter Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC-2							2,00 2,00 2,00
	Cursos:							2,00
	- Caja General de Depósitos. - LOFAGE. - Word.							
=0.1.0101	- Excel.							
	N PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - INTERVENCION TERRITORIAL	<b>T</b>	1	,				
ORDEN	PUESTO SUBJEFE DE SECCION A	PONTEVEDRA	NIVEL 22	4.106		MON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	EX11
	Funciones: Trabajos de Control Financiero y Auditorías de Cuentas y Operativas del S	Sector Público.						
	Méritos Específicos:  Experiencia en Auditoría de Cuentas y Operativa en Autoridades Portuaria							Punto
197	Experiencia en control Financiero Permanente y de subvenciones naciona Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.		rias.					3,00 2,00 1,00
	Cursos: - Técnicas y Procedimientos de Auditoría Plan General de Contabilidad avanzado.							
	- Control Financiero Perfeccionamiento de la Lengua Gallega.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL			MON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERI
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N16  Funciones:  Utilización de las aplicaciones informáticas de las Intervenciones Territoria control financiero y fiscalización previa.	PONTEVEDRA		4.106 et) y tareas		AE o a	C1 C2	EX11
198	Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Intervencio Experiencia en tareas de apoyo en Control Financiero y Fiscalización Prev	∕ia.	,	•	*			<b>Punt</b> 4,00
	Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de auditoría de cuentas y oper  Cursos: - Aplicación informática Iris.	rativa en Auton	luaues	rontuarias				1,00
	- Archivo electrónico.							
	- Calidad de servicio y atención al público. - Perfeccionamiento de la Lengua Gallega.							
EGACIO	 N PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - LOCALIDAD (VIGO) INTERVENCIO	ON TERRITORIA	AL					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFI		MON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	Funciones:  Auditoría de cuentas, especialmente en consorcios de zona franca y en au operativa y de sistemas, especialmente en consorcios de zona franca y en permanente, especialmente en la AEAT y control de fondos comunitarios.				de cumplir		•	EX11
	Méritos Específicos:  Experiencia en auditoría de cuentas y de autoridades porturarias y consort  Experiencia en auditoría de cumplimiento y operativa de autoridades portu		cios de		ca.			Punto 2,00 2,00 2,00
199	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y en controles de	e fondos comu	nitarios					_,





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105558

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	AYUDANTE ADMINISTRACION D	PONTEVEDRA	16	3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:			D ( 11	<b>T</b>		
	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secret	taria General, especialm	iente de	Depositos y	resoro.		
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Caja General	de Depósitos.					3,00
200	Experiencia en la tramitación de anticipos de Caja Fija.						1,00
200	Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC-2-Mo	ódulo de Caja de Depós	itos.				2,00
	Cursos:						
	- Caja General de Depósitos Gestión Económico-Financiera.						
	- Procedimiento Administrativo Sancionador.						
	- Atención al público.						
	·						
LEG.PRO	V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SALAMANCA - SECRETARIA GEN	ERAL					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	GESTOR C	SALAMANCA	20	5.412,12	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Administración y explotación de sistemas informáticos. Gestión de	e redes locales y mante	nimiento	o de bases de	datos Ate	nción a	
	usuarios.	o rouse rosaise y maine		o do bacco de		1101011 4	
	Méritos Específicos:						Punto
201	Experiencia en la gestión y utilización de la aplicación informática		Dogist	ro do Clavo F	víblica DKI		1,00
201	Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informá Experiencia como Administrador de Red.	nicas Medusa, badarai y	Registi	10 de Clave P	ublica PKI.		3,00 2,00
	Experiencia como Administrador de Ned.						2,00
	Cursos:						
	- Badaral-3: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal	al.					
	- Aplicación Sorolla: Gestión de Inventario.						
	- Nuevas Tecnologías en Redes.						
	- Diseño de Páginas Web Básico.						
LEGACIO	- Diseño de Páginas Web Básico.  N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA	L					
LEGACIO			NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA	L LOCALIDAD SANTANDER	NIVEL 17	<b>ESPECÍFICO</b> 5.412,12	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP EX11
	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA	LOCALIDAD					
	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones:	LOCALIDAD SANTANDER	17	5.412,12			
	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA	LOCALIDAD SANTANDER	17	5.412,12			
	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones:	LOCALIDAD SANTANDER	17	5.412,12			EX11
	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos n	LOCALIDAD SANTANDER	17	5.412,12			EX11
ORDEN	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i  Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información.	17 rte a la (	5.412,12			EX11
	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos in Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos.	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información.	17 rte a la (	5.412,12			Punto
ORDEN	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información.	17 rte a la (	5.412,12			Punto 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos:	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información.	17 rte a la (	5.412,12			Punto 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información.	17 rte a la (	5.412,12			Punto 2,00 2,00
ORDEN	PROVINCIAL DE EY H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos of Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access.	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información.	17 rte a la (	5.412,12			Punto 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos o Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel.	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información.	17 rte a la (	5.412,12			Punto 2,00 2,00
<b>ORDEN</b> 202	PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i  Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información. istemas microinformático	17 rte a la (	5.412,12			Punto 2,00 2,00
<b>ORDEN</b> 202	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i  Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint.	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información. istemas microinformático	17 rte a la (	5.412,12			Punto 2,00 2,00
<b>ORDEN</b> 202	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos of Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información. istemas microinformático	17 rte a la o	5.412,12 explotación.	AE	C1 C2	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP
202	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos o Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información. istemas microinformático	17 rte a la o	5.412,12 explotación.	AE	C1 C2	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP
202	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  PUESTO  AUXILIAR OFICINA B	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información. istemas microinformático	17 rte a la o	5.412,12 explotación.	AE	C1 C2	Punto 2,00 2,00 2,00
202	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos in Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO  AUXILIAR OFICINA B  Funciones:	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información. istemas microinformático	17 rte a la c os.  NIVEL 14	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP
202	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  PUESTO  AUXILIAR OFICINA B	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información. istemas microinformático	17 rte a la c os.  NIVEL 14	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP
202	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos of Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos	LOCALIDAD  SANTANDER  microinformáticos. Sopo  s de información. istemas microinformático	17 rte a la c os.  NIVEL 14	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERP
202	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO  AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Estado.  Méritos Específicos:	LOCALIDAD     SANTANDER     Microinformáticos. Sopo     S de información.     istemas microinformáticos     ERAL   LOCALIDAD     SANTANDER     de la Secretaría Genera	17 rte a la c os.  NIVEL 14	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 2,00 EX11
202 LEG.PROV	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos of Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO  AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Esta	LOCALIDAD     SANTANDER     Microinformáticos. Sopo     S de información.     istemas microinformáticos     Información     SANTANDER     COCALIDAD     SANTANDER     COCALIDAD     CO	nte a la constant de	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 2,00 Punto 2,00 P
202	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos of Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Esta Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles	LOCALIDAD     SANTANDER     Microinformáticos. Sopo     S de información.     istemas microinformáticos     Información     SANTANDER     COCALIDAD     SANTANDER     COCALIDAD     CO	nte a la constant de	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 2,00 EX11
202 LEG.PROV	N PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONA  PUESTO  PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos of Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO  AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Esta	LOCALIDAD     SANTANDER     Microinformáticos. Sopo     S de información.     istemas microinformáticos     Información     SANTANDER     COCALIDAD     SANTANDER     COCALIDAD     CO	nte a la constant de	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 2,00 EX11
202  LEG.PROV  ORDEN	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos of Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas.  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO  AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Esta Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.	LOCALIDAD     SANTANDER     Microinformáticos. Sopo     S de información.     istemas microinformáticos     Información     SANTANDER     COCALIDAD     SANTANDER     COCALIDAD     CO	nte a la constant de	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 2,00 EX11
202 LEG.PROV	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos of Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s  Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Esta Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles	LOCALIDAD     SANTANDER     Microinformáticos. Sopo     S de información.     istemas microinformáticos     Información     SANTANDER     COCALIDAD     SANTANDER     COCALIDAD     CO	nte a la constant de	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 EX11  Punto 2,00 2,00 2,00 EX11
202  LEG.PRO  ORDEN	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos i Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Esta Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles: Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.  Cursos:	LOCALIDAD     SANTANDER     Microinformáticos. Sopo     S de información.     istemas microinformáticos     Información     SANTANDER     COCALIDAD     SANTANDER     COCALIDAD     CO	nte a la constant de	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 EX11  Punto 2,00 2,00 2,00 EX11
202  LEG.PRO  ORDEN	PUESTO PROGRAMADOR DE PRIMERA  Funciones: Soporte e incidencias. Configuración y aplicaciones en entornos o Méritos Específicos: Experiencia en sistemas operativos. Experiencia en comunicaciones y Redes en entornos de sistemas Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de s Cursos: - Access Excel PowerPoint Trabajo en equipo y cooperativo en redes.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CANTABRIA - SECRETARIA GENE  PUESTO AUXILIAR OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Estado.  Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Esta Experiencia en mantenimiento del Inventario de Bienes muebles Experiencia en la utilización de la aplicación informática CIBI.  Cursos: - Word.	LOCALIDAD     SANTANDER     Microinformáticos. Sopo     S de información.     istemas microinformáticos     Información     SANTANDER     COCALIDAD     SANTANDER     COCALIDAD     CO	nte a la constant de	5.412,12 explotación.  ESPECIFICO 3.766,00	AE  ADMON  AE	GRUPO/SUBGRUPO C2	Punto 2,00 2,00 EX11  Punto 2,00 2,00 2,00 EX11





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105559

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO N17	SEVILLA	17 3.543,54	AE	C1 C2	EX11
	Familian					
	Funciones: Apoyo en general en intervención.					
	, poyo dii gonordi dii intervenden.					
	Méritos Específicos:					Puntos
	Experiencia en tramitación de expedientes de nóminas administrativ		IS.			2,00
204	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Word y Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Registr		mación Contable			1,00 3,00
	Exponential annualism de aprication de informaticae de riogresi	o y ciotoma ao imen	naoion comasio.			0,00
	Cursos:					
	<ul><li>- Aplicación Iris.</li><li>- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li></ul>					
	- Sistema Sorolla-Iris intervención.					
	- Ley 47/2003, General Presupuestaria.					
ELEG.ESPE	CIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEVILLA - SECRETARIA	A GENERAL				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE OFICINA B	SEVILLA	15 3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:					
	Apoyo en gestión y tramitación de expedientes administrativos de la	Secretaria General.	especialmente del Re	aistro Gene	eral.	
	Atención al público.			,		
205	Méritos Específicos:  Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos	de Pegistro Genera	Ī			Puntos 2,00
200	Experiencia en gestion y translación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Regi					3,00
	Experiencia en atención e información al público.					1,00
	Cursos: - Gestión Eficaz del Tiempo.					
	- Excel.					
ELEGACIO	N PROVINCIAL DE E Y H DE SORIA - INTERVENCION TERRITORIAL					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PUESTO  JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	LOCALIDAD SORIA	NIVEL ESPECÍFICO 17 4.106,06	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17					
ORDEN	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Funciones:	SORIA	17 4.106,06	AE		
ORDEN	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	SORIA	17 4.106,06	AE		
ORDEN	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos	SORIA	17 4.106,06	AE		EX11
ORDEN	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Tram presupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pago: Méritos Específicos:	SORIA nitación de document s a justificar.	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y	C1 C2	EX11
ORDEN	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pago:  Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema	SORIA nitación de document s a justificar.	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y	C1 C2	EX11
ORDEN 206	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Tram presupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pago: Méritos Específicos:	SORIA nitación de document s a justificar. us de Información Co	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	EX11
	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes.	SORIA nitación de document s a justificar. s de Información Co entación electrónica	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	EX11
	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de documentos.	SORIA nitación de document s a justificar. s de Información Co entación electrónica	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	Puntos
	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos	SORIA nitación de document s a justificar. s de Información Co entación electrónica	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes.	SORIA nitación de document s a justificar. s de Información Co entación electrónica	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word.	SORIA nitación de document s a justificar. s de Información Co entación electrónica	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel.	SORIA nitación de document s a justificar. s de Información Co entación electrónica	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word.	SORIA nitación de document s a justificar. s de Información Co entación electrónica	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
206	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel.	SORIA  itación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.	17 4.106,06 ación de carácter cont	AE able y depósitos y	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
206 ELEG.PRO\	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.	17 4.106,06 cación de carácter cont ntable, notificaciones, para la tramitación de	AE able y depósitos y iscalizaciói	c1 C2	<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00
206	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.	SORIA  nitación de document s a justificar.  us de Información Co entación electrónica a justificar.	17 4.106,06 cación de carácter contentación de	AE able y depósitos y iscalizació	C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 CUERPC
206 ELEG.PRO\	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.	17 4.106,06 cación de carácter cont ntable, notificaciones, para la tramitación de	AE able y depósitos y iscalizaciói	c1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00
206 ELEG.PRO\	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER PUESTO SUBGESTOR D Funciones:	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA	17 4.106,06 cación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de l	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00
206 ELEG.PROV	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Tram presupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos  Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA	17 4.106,06 cación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de l	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00
206 ELEG.PROV	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER PUESTO SUBGESTOR D Funciones:	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA	17 4.106,06 cación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de l	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00
206 ELEG.PROV	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos  Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  7. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENERO PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar Locales.	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA	17 4.106,06 cación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de l	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00
206 ELEG.PROV	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Tram presupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos  Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  J. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD TARRAGONA  ía General, especiali	17 4.106,06 cación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de NIVEL ESPECÍFICO 17 4.106,06 mente de Coordinación	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
206 ELEG.PROV	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Tram presupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos  Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  // DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER  PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar Locales.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinació Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virte	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA  ia General, especiali	17 4.106,06  ación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de   NIVEL ESPECÍFICO 17 4.106,06  mente de Coordinación	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE de Hacien	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 Puntos 3,00
206 ELEG.PRO\ ORDEN	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar Locales.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinació Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virti Locales.	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA  ia General, especiali	17 4.106,06  ación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de   NIVEL ESPECÍFICO 17 4.106,06  mente de Coordinación	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE de Hacien	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Puntos 3,00 2,00
206 ELEG.PRO\ ORDEN	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17  Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Tram presupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos  Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  // DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER  PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar Locales.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinació Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virte	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA  ia General, especiali	17 4.106,06  ación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de   NIVEL ESPECÍFICO 17 4.106,06  mente de Coordinación	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE de Hacien	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 Puntos 3,00
206 ELEG.PRO\ ORDEN	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos  Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  // DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER  PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar Locales.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinació Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtucales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel.  Cursos:	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA  ia General, especiali	17 4.106,06  ación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de   NIVEL ESPECÍFICO 17 4.106,06  mente de Coordinación	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE de Hacien	C1 C2  n de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11  Puntos 3,00 2,00
206 ELEG.PRO\ ORDEN	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER PUESTO SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar Locales.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinació Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtucales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel.  Cursos: - Excel.	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA  Iá General, especiali on con las Haciendas ual para la coordinace	17 4.106,06 lación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de la final de la fina	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE de Hacien	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  das	EX11  Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Punto: 3,00 2,00
206 ELEG.PRO\ ORDEN	Funciones: Tratamiento de expedientes relativos a ingresos no tributarios. Trampresupuestario. Fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con Sistema fraccionamientos no tributarios. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de docume expedientes. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pagos  Cursos: - Sic-2 Word Excel Access.  // DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENER  PUESTO  SUBGESTOR D  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretar Locales.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Coordinació Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oficina Virtucales. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel.  Cursos:	SORIA  nitación de document s a justificar.  Is de Información Co entación electrónica a justificar.  RAL  LOCALIDAD  TARRAGONA  Iá General, especiali on con las Haciendas ual para la coordinace	17 4.106,06 lación de carácter contentable, notificaciones, para la tramitación de la final de la fina	AE able y depósitos y iscalización ADMON AE de Hacien	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2  das	Punto 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11  Punto 3,00 2,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105560

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE DE SECCION N20	VALENCIA	20 4.369,54	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de Confederaciones Hidrográficas y Socied	dades de Aguas	3.			
	Méritos Específicos:					Puntos
	Experiencia en trabajos de control financiero de Confederaciones hidrogr	áficas.				2,00
208	Experiencia en trabajos de control financiero en Sociedades de aguas. Experiencia en el uso de Aplicaciones informáticas de sistemas de inform	ación contable				2,00 2,00
	Cursos: - Análisis de balances.					
	- Contratación administrativa.					
	- Ley General de Subvenciones.					
	- Contabilidad Pública.					
	ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALENCIA - SECRETARIA GE					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE ADMINISTRACION B	VALENCIA	16 4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ge	neral, especialr	nente de gestión presi	upuestaria.		
	Méritos Específicos:					Punto
209	Experiencia en la gestión y tramitación de anticipos de caja fija en Sistem		NDOLL A			2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de cuentas justificativas de pagos Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de adquisición de					2,00 2,00
	Cursos: - Sistema SOROLLA: anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.					
	- Aplicación SOROLLA.					
ELEGACIO	N ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALLADOLID - INTERVENCION TER	RITORIAL				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	VALLADOLID	17 4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de apoyo a la Intervención. Manejo de herramientas informáticas.					
	Méritos Específicos:					Punto
	Amplia experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable.					2,00
210	Amplia experiencia en tareas de apoyo a la función interventora.  Amplia experiencia en tareas de apoyo a trabajos de control financiero.					2,00 2,00
	Cursos:					
	- Aplicación Team-Mate.					
	- Sistema Sorolla-Iris Intervención. - Función Interventora.					
	- Administrador de Red.					
	ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALLADOLID - SECRETARIA	GENERAL				
I FG ESDE		LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
			NIVEL ESPECIFICO		C1 C2	EX11
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B	VALLADOLID	15 3.766,00	AE		
	AYUDANTE OFICINA B		15 3.766,00	AE		
	AYUDANTE OFICINA B  Funciones:	VALLADOLID			roonal	
	AYUDANTE OFICINA B	VALLADOLID			rsonal,	
	AYUDANTE OFICINA B  Funciones:  Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Se gestión económica y Registro.	VALLADOLID			rsonal,	Punto
ORDEN	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Segestión económica y Registro.  Méritos Específicos:	VALLADOLID ecretaría Gener			rsonal,	
	AYUDANTE OFICINA B  Funciones:  Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Se gestión económica y Registro.	VALLADOLID ecretaría Gener ersonal.	al, especialmente del		rsonal,	Punto 1,00 3,00 2,00
ORDEN	AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Se gestión económica y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de per Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de adquisición de	VALLADOLID ecretaría Gener ersonal.	al, especialmente del		rsonal,	1,00 3,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105561

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE SECCION N24	ZAMORA	24 5.412,12	AE	A2	EX11
	Funciones:					
	Control Financiero. Auditoría. Fiscalización Previa.					
	Méritos Específicos:					Puntos
	Méritos Específicos:  Experiencia en trabajos de Control Financiero.					2,50
	Experiencia en trabajos de Control Interventora.					2,50
212	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.					1,00
	Cursos:					
	- Control Financiero de Fondos Estructurales.					
	<ul><li>Técnicas y Procedimientos de Auditoría.</li><li>Contratación Administrativa.</li></ul>					
	- Ley General de Subvenciones.					
	- Lety deficial de dubvericiones.					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	ZAMORA	17 4.106,06	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:					
	Tareas auxiliares en el ámbito de la fiscalización, control financiero y cont	abilidad públic	a.			
	Méritos Específicos:					Puntos
	Experiencia en tareas auxiliares en el ámbito de la fiscalización y control f	inanciero				2,00
0.40	Experiencia en tareas auxiliares en el ámbito de la contabilidad Pública.					2,00
213	Experiencia en el manejo de Word y Excel.					2,00
	Cursos:					
	- Excel.					
	- Información y atención al ciudadano. - Word.					
	- Internet y Correo electrónico.					
	mismat y comes closurelines.					
LEG PRO						
LLO NO	V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZAMORA - SECRETARIA GENERAL					
		LOCALIDAD	NIVEL   ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	V. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZAMORA - SECRETARIA GENERAL  PUESTO  AYUDANTE OFICINA B	LOCALIDAD ZAMORA	NIVEL   ESPECÍFICO   15   3.766,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	PUESTO AYUDANTE OFICINA B					
	PUESTO AYUDANTE OFICINA B Funciones:	ZAMORA	15 3.766,00	AE	C1 C2	
	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	ZAMORA	15 3.766,00	AE	C1 C2	
	PUESTO AYUDANTE OFICINA B Funciones:	ZAMORA	15 3.766,00	AE	C1 C2	
	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.	ZAMORA	15 3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secre	ZAMORA etaría General,	15 3.766,00	AE	C1 C2	EX11
	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos:	ZAMORA etaría General,	15 3.766,00	AE	C1 C2	EX11
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre	ZAMORA etaría General,	15 3.766,00	AE	C1 C2	Puntos
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.	ZAMORA etaría General,	15 3.766,00	AE	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos:	ZAMORA etaría General,	15 3.766,00	AE	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.	ZAMORA etaría General,	15 3.766,00	AE	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público.	ZAMORA etaría General,	15 3.766,00	AE	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.	ZAMORA etaría General,	15 3.766,00	AE	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
ORDEN 214	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.	ZAMORA etaría General, esencial.	15 3.766,00	AE	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
ORDEN 214	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica.	ZAMORA etaría General, esencial.	15 3.766,00	AE	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
214	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.	ZAMORA etaría General, esencial.	15 3.766,00	AE ea de perso	C1 C2	<b>Puntos</b> 2,00 2,00 2,00
214	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.	ZAMORA etaría General, esencial.	15 3.766,00 especialmente del áre	AE	C1 C2	Puntos 2,00 2,00
214	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA G	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL LOCALIDAD	15 3.766,00 especialmente del áre	AE ea de perso	C1 C2 onal,	Puntos 2,00 2,00 2,00 CUERPC
214	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA G	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL LOCALIDAD	15 3.766,00 especialmente del áre	AE ea de perso	C1 C2 onal,	Punto: 2,00 2,00 2,00 CUERPE
214 LEG.ESPE	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA G  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ger	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL LOCALIDAD ZARAGOZA	15 3.766,00  especialmente del áre  NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00	AE ea de perso	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 CUERPO
214 LEG.ESPE	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA G  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones:	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL LOCALIDAD ZARAGOZA	15 3.766,00  especialmente del áre  NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00	AE ea de perso	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 CUERPO
214 LEG.ESPE	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secrecontratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA G  PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ger Locales, Depósitos y del área de personal.	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL LOCALIDAD ZARAGOZA	15 3.766,00  especialmente del áre  NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00	AE ea de perso	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00
214 LEG.ESPE	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  CIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GON CONTROL PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION CONTROL PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION CONTROL PUESTO PUESTO CONTROL PUESTO PUESTO PUESTO PUESTO PUESTO PUESTO PUESTO PUESTO	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL LOCALIDAD ZARAGOZA neral, especialr	nivel Especifico  16 3.766,00  mente de Coordinación	ADMON AE	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
214  LEG.ESPE ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  CIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GOUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ger Locales, Depósitos y del área de personal.  Méritos Específicos: Experiencia en control y seguimiento de Presupuestos, liquidaciones y es	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL LOCALIDAD ZARAGOZA neral, especialr	NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00  mente de Coordinación  e las Entidades Locales	ADMON AE	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 EX11
214	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA G  PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ger Locales, Depósitos y del área de personal.  Méritos Específicos: Experiencia en control y seguimiento de Presupuestos, liquidaciones y es Experiencia en la tramitación y registro de las operaciones inherentes al se	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL  LOCALIDAD  ZARAGOZA neral, especiali fuerzo fiscal de istema de Caja	NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00  mente de Coordinación  e las Entidades Locales	ADMON AE	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Punto: 4,00 1,00
214 214 CRDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  CIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GOUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ger Locales, Depósitos y del área de personal.  Méritos Específicos: Experiencia en control y seguimiento de Presupuestos, liquidaciones y es	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL  LOCALIDAD  ZARAGOZA neral, especiali fuerzo fiscal de istema de Caja	NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00  mente de Coordinación  e las Entidades Locales	ADMON AE	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00  Puntos 4,00
214  LEG.ESPE ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA G  PUESTO AYUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ger Locales, Depósitos y del área de personal.  Méritos Específicos: Experiencia en control y seguimiento de Presupuestos, liquidaciones y es Experiencia en la tramitación y registro de las operaciones inherentes al se	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL  LOCALIDAD  ZARAGOZA neral, especiali fuerzo fiscal de istema de Caja	NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00  mente de Coordinación	ADMON AE	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Punto: 4,00 1,00
214  LEG.ESPE ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  ECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GON DE SECULA DE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ger Locales, Depósitos y del área de personal.  Méritos Específicos: Experiencia en control y seguimiento de Presupuestos, liquidaciones y es Experiencia en la tramitación y registro de las operaciones inherentes al s Experiencia en la tramitación de licencias, permisos y control horario de p	ZAMORA etaría General, esencial.  ENERAL  LOCALIDAD  ZARAGOZA neral, especiali fuerzo fiscal de istema de Caja	NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00  mente de Coordinación	ADMON AE	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto: 2,00 2,00 2,00 2,00  EX11  Punto: 4,00 1,00
214  LEG.ESPE ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  CIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GON CONTRO PUESTO  AYUDANTE ADMINISTRACION CONTRO PUESTO  AYUDANTE ADMI	ENERAL  LOCALIDAD ZARAGOZA  neral, especialr  fuerzo fiscal de istema de Caja ersonal.	NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00  mente de Coordinación	ADMON AE	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto 2,00 2,00 2,00 2,00 Punto 4,00 1,00
214  LEG.ESPE ORDEN	PUESTO AYUDANTE OFICINA B  Funciones: Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secn contratación y Registro.  Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación pre Experiencia en la utilización de la aplicación informática RAYO Registro. Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación.  Cursos: - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano Ley de Contratatos del Sector Público Firma electrónica PowerPoint.  CIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GOUDANTE ADMINISTRACION C  Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría Ger Locales, Depósitos y del área de personal.  Méritos Específicos: Experiencia en control y seguimiento de Presupuestos, liquidaciones y es Experiencia en la tramitación y registro de las operaciones inherentes al s Experiencia en la tramitación de licencias, permisos y control horario de p Cursos: - Organización y gestión de documentación administrativa.	ENERAL  LOCALIDAD ZARAGOZA  neral, especialr  fuerzo fiscal de istema de Caja ersonal.	NIVEL ESPECÍFICO  16 3.766,00  mente de Coordinación	ADMON AE	C1 C2  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto 2,00 2,00 2,00 2,00 Punto 4,00 1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105562

ELEGACION	N PROVINCIAL DE E Y H DE CEUTA - INTERVENCION TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	I NIDVEL I E	FORFOÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	OUEDDO
ORDEN	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	CEUTA	17	4.106,06	ADMON AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Gestión, tramitación y contabilización de expedientes de la Intervención						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el apoyo a la contabilización de documentos contables.						2,50
216	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Sistemas d	e Información Co	ontable.				2,00
	Experiencia en la emisión y gestión de ingresos no tributarios.						1,50
	Cursos:						
	- Sistema Operativo.						
	- Informática de Gestión.						
	- Gestión Adabas y Natural en Unix.						
	- Access.						
ERENCIAS	CATASTRALES						
	ERRITORIAL DE ALBACETE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL E	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	ALBACETE	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Eimeionee						
	Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad	ministrativo relac	ionados c	on los proce	dimientos (	de	
	gestión catastral.	Timiloti davo Tolac	ionadoo o	on 100 proces	animonico (		
							_
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con al gestión administrativa interese en construcción de la constru	aral derivada da	lae funcior	nee acianada	ae a loc ofic	oinae	Puntos
217	del Catastro.	grai derivada de	ias iuricioi	ies asignaud	as a las Ulli	Jillas	2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la	s tareas asignad	as al pues	sto.			2,00
	Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue	esto sobre Biene	s Inmueble	es.			2,00
	Cursos:						
	- Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 y futuros desarrollos.						
	- Procedimiento Catastral.						
		1					
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17	ALBACETE	NIVEL E	4.576,04	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	SUBJECTION CATASTRAL BINT/	ALBACETE	17	4.576,04	AS	C1 C2	EXII
	Funciones:						
	runciones.						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad	ministrativo relac	ionados c	on los proce	dimientos	de	
		ministrativo relad	ionados c	on los proce	dimientos (	de	
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad	ministrativo relac	ionados c	on los proce	dimientos	de	Puntos
218	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integen			·			Puntos
218	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integel Catastro.	gral derivada de	las funcior	nes asignada			2,00
218	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la	gral derivada de s tareas asignac	las funcior as al pues	nes asignada			2,00 2,00
218	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integel Catastro.	gral derivada de s tareas asignac	las funcior as al pues	nes asignada			2,00
218	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intedel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:	gral derivada de s tareas asignac	las funcior as al pues	nes asignada			2,00 2,00
218	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.	gral derivada de s tareas asignac	las funcior as al pues	nes asignada			2,00 2,00
218	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intedel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:	gral derivada de s tareas asignac	las funcior as al pues	nes asignada			2,00 2,00
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.	gral derivada de s tareas asignac	las funcior as al pues	nes asignada			2,00 2,00
ERENCIA T	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene	las funcior as al pues s Inmueble	nes asignada sto. es.	as a las ofic		2,00 2,00 2,00
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intedel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.	gral derivada de s tareas asignac	las funcior as al pues s Inmueble	nes asignada		cinas	2,00 2,00
ERENCIA T	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intendel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.  FERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene	las funcior as al pues s Inmueble	nes asignada sto. es.	as a las ofice	cinas  GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 2,00
ERENCIA T	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.  TERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene  LOCALIDAD ALMERIA	las funcior as al pues s Inmueble	es.  ESPECIFICO  4.576,04	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00
ERENCIA T	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos: - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos Procedimiento Catastral.  TERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene  LOCALIDAD ALMERIA	las funcior as al pues s Inmueble	es.  ESPECIFICO  4.576,04	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00
ERENCIA T	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.  TERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene  LOCALIDAD ALMERIA	las funcior as al pues s Inmueble	es.  ESPECIFICO  4.576,04	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00
ERENCIA T	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integede Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.  ERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene  LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relac	las funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17	es.  ESPECIFICO  4.576,04  on los proce	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00
ERENCIA T	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intendel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.  FERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integentario.	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene  LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relac	las funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17	es.  ESPECIFICO  4.576,04  on los proce	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ERENCIA T ORDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Imput Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos Procedimiento Catastral.  TERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene  LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relac	las funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17	es.  ESPECÍFICO  4.576,04  on los proce	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ERENCIA T	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intendel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.  FERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integentario.	gral derivada de s tareas asignacesto sobre Biene LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relacegral derivada de s tareas asignaces	Ias funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17  tionados ce las funcior as al pues	especifico  4.576,04  on los procedes asignadas asignada	ADMON A3 dimientos o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ERENCIA T ORDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Imput Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos Procedimiento Catastral.  TERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la	gral derivada de s tareas asignacesto sobre Biene LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relacesta de s tareas asignaces de titularidad ca	Ias funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17  tionados ce las funcior as al pues	especifico  4.576,04  on los procedes asignadas asignada	ADMON A3 dimientos o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ERENCIA T ORDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intendel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.  ERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intendel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en la Tramitación y resolución de expedientes de alteración tramitación y resolución de recursos planteados contra dichas alteracion	gral derivada de s tareas asignacesto sobre Biene LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relacesta de s tareas asignaces de titularidad ca	Ias funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17  tionados ce las funcior as al pues	especifico  4.576,04  on los procedes asignadas asignada	ADMON A3 dimientos o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ERENCIA T  ORDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Imput Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos Procedimiento Catastral.  TERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en la Tramitación y resolución de expedientes de alteración tramitación y resolución de recursos planteados contra dichas alteracion Cursos:	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relaciones s tareas asignac de titularidad canes.	Ias funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17  tionados ce las funcior as al pues	especifico  4.576,04  on los procedes asignadas asignada	ADMON A3 dimientos o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ERENCIA T ORDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intendel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Impue Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos.  - Procedimiento Catastral.  ERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa intendel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en la Tramitación y resolución de expedientes de alteración tramitación y resolución de recursos planteados contra dichas alteracion	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relaciones s tareas asignac de titularidad canes.	Ias funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17  tionados ce las funcior as al pues	especifico  4.576,04  on los procedes asignadas asignada	ADMON A3 dimientos o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11
ERENCIA T  ORDEN	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en procesos relacionados con la gestión tributaria del Imput Cursos:  - Novedades SIGECA Versiones 7, 4, 3 y 7, 4, 4 o futuros desarrollos Procedimiento Catastral.  TERRITORIAL DE ALMERIA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interdel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en la Tramitación y resolución de expedientes de alteración tramitación y resolución de recursos planteados contra dichas alteracior Cursos: - Actualización y mejora de los datos catastrales, coordinación y seguim	gral derivada de s tareas asignac esto sobre Biene LOCALIDAD ALMERIA ministrativo relaciones s tareas asignac de titularidad canes.	Ias funcior as al pues s Inmueble  NIVEL E  17  tionados ce las funcior as al pues	especifico  4.576,04  on los procedes asignadas asignada	ADMON A3 dimientos o	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 2,00 2,00 2,00 EX11





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105563

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	AVILA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.	ninistrativo relac	cionados	con los proce	dimientos d	de	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integr	ral derivada de	las funci	iones asignada	as a las ofic	cinas	
	del Catastro.						2,00
220	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las						2,00
	Experiencia en la captura, incorporación y mantenimiento de muestras di valoración colectiva en el ámbito catastral.	e mercado nec	esarias p	oara ei desarro	olio de proc	esos de	2,00
	Cursos: - Tecnicas de atención al usuario.						
	- Word.						
	- Lenguaje y documentos administrativos - Excel.						
RENCIA R	EGIONAL DE BALEARES - PALMA DE MALLORCA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
UNDEN	GESTOR CATASTRAL B	PALMA DE	20	5.298,86	A3	A2 C1	EX11
		MALLORCA					
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.						
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las	U					2,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos	catastrales soli	citados p	oor la administ	ración de		2,00 1,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a	catastrales soli	citados p	oor la administ	ración de		2,00 1,00 2,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos	catastrales soli	citados p	oor la administ	ración de		2,00 1,00 2,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	catastrales soli	citados p	oor la administ	ración de		2,00 1,00 2,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:	catastrales soli	citados p	oor la administ	ración de		2,00 1,00 2,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.	catastrales soli	citados p	oor la administ	ración de		2,00 1,00 2,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.	catastrales soli través de los a	citados p	oor la administ	ración de		2,00 1,00 2,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra	catastrales soli través de los a	citados p	oor la administ	ración de		Punto 2,00 1,00 2,00 1,00
221	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.	catastrales soli través de los a	citados p	oor la administ	ración de		2,00 1,00 2,00
221 ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra  - Administración electrónica.	catastrales soli través de los a les.	citados policativos	oor la administ s catastrales.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 1,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra  - Administración electrónica.	catastrales soli través de los a les.  LOCALIDAD PALMA DE	citados policativos	oor la administ s catastrales.		GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra  - Administración electrónica.	catastrales soli través de los a les.	citados policativos	oor la administ s catastrales.	ADMON		2,00 1,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra  - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17	catastrales soli través de los a les.  LOCALIDAD PALMA DE	citados policativos	oor la administ s catastrales.	ADMON		2,000 1,000 2,000 1,000
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra  - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17	catastrales soli través de los a les.  LOCALIDAD PALMA DE MALLORCA	citados policativos  NIVEL  17	por la administ s catastrales. ESPECÍFICO 4.576,04	ADMON A3	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra  - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm	catastrales soli través de los a les.  LOCALIDAD PALMA DE MALLORCA	citados policativos  NIVEL  17	por la administ s catastrales. ESPECÍFICO 4.576,04	ADMON A3	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra  - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17	catastrales soli través de los a les.  LOCALIDAD PALMA DE MALLORCA	citados policativos  NIVEL  17	por la administ s catastrales. ESPECÍFICO 4.576,04	ADMON A3	C1 C2	2,000 1,000 2,000 1,000
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admigestión catastral.	catastrales soli través de los a les.  LOCALIDAD PALMA DE MALLORCA	citados policativos  NIVEL  17	por la administ s catastrales. ESPECÍFICO 4.576,04	ADMON A3	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admigestión catastral.  Méritos Específicos:	catastrales soli través de los a  les.  LOCALIDAD  PALMA DE  MALLORCA  ministrativo relaci	NIVEL 17	especifico 4.576,04  con los proce	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admigestión catastral.	catastrales soli través de los a  les.  LOCALIDAD  PALMA DE  MALLORCA  ministrativo relaci	NIVEL 17	especifico 4.576,04  con los proce	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00 CUER EX1
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integri	catastrales soli través de los aplicados	NIVEL 17	ESPECÍFICO  4.576,04  con los proce-	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00 CUER EX1
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las  Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos  justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a  Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra  - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integri del Catastro.	catastrales soli través de los aplicados	NIVEL 17 cionados	ESPECÍFICO  4.576,04  con los proce-	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 EX1
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integridel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las	catastrales soli través de los aplicados	NIVEL 17 cionados	ESPECÍFICO  4.576,04  con los proce-	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 EX1
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admigestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integridel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en gestión de recursos humanos, formación, contratación y gestión de recursos humanos, formación y gestión de recursos humanos	catastrales soli través de los aplicados	NIVEL 17 cionados	ESPECÍFICO  4.576,04  con los proce-	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 EX1
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admigestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integridel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en gestión de recursos humanos, formación, contratación y gestión de recursos humanos, formación y gestión de recursos humanos	catastrales soli través de los aplicados	NIVEL 17 cionados	ESPECÍFICO  4.576,04  con los proce-	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,000 1,000 2,000 1,000
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admigestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integridel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en gestión de recursos humanos, formación, contratación y g Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Gestión laboral.	catastrales soli través de los aplicados	NIVEL 17 cionados	ESPECÍFICO  4.576,04  con los proce-	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 EX1
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admigestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integridel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en gestión de recursos humanos, formación, contratación y go Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Gestión laboral.  - Ley General Presupuestaria.	catastrales soli través de los aplicados	NIVEL 17 cionados	ESPECÍFICO  4.576,04  con los proce-	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 EX1
ORDEN	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastral.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en la elaboración de informes, certificados y otros productos justicia y otros organismos, que no pueden ser obtenidos directamente a Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro inmobiliario.  - Atención al ciudadano.  - Tratamiento de determinadas solicitudes de acceso a los datos catastra - Administración electrónica.  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admigestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa integridel Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las Experiencia en gestión de recursos humanos, formación, contratación y g Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  Cursos:  - Gestión laboral.	catastrales soli través de los aplicados	NIVEL 17 cionados	ESPECÍFICO  4.576,04  con los proce-	ADMON A3 dimientos d	C1 C2	2,000 1,000 2,000 1,000 EX11





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105564

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	CACERES	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.	dministrativo relaci	onados	con los proce	dimientos	de	
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro.	egral derivada de l	as funci	ones asignada	as a las ofic	cinas	<b>Punto</b> 2,00
223	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a Experiencia en tareas de atención al público en materias específicas d	•		esto.			2,00 2,00
	Cursos: - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Valoración catastral. Ponencias de valor El Catastro y el Registro de la Propiedad La Oficina Virtual del Catastro. Funciones y utilidades.						
RENCIA T	ERRITORIAL DE CIUDAD REAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	CIUDAD REAL	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.	dministrativo relaci	onados	con los proce	dimientos d	de	
	Méritos Específicos:						Punto
224	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int	egral derivada de l	as funci	ones asignada	as a las ofic	cinas	
	del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a	ae tareae acionada	ac al nue	aeto			2,00 2,00
	Experiencia en la unización de aplicaciones informaticas asociadas a l Experiencia en atención al público y conocimientos de los procesos ca	•	as ai pue	5510.			2,00
	Cursos:  - Técnicas de archivo.  - Curso básico de Administración Electrónica.						
RENCIA T	ERRITORIAL DE GRANADA						
	ERRITORIAL DE GRANADA	l	T				
	ERRITORIAL DE GRANADA PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO	
RENCIA T	ERRITORIAL DE GRANADA	GRANADA	17	4.576,04	A3	C1 C2	
	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos:	GRANADA dministrativo relaci	17 onados	4.576,04 con los proce	A3 dimientos (	C1 C2	EX11
	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interestrativa interestrativa.	GRANADA dministrativo relaci	17 onados	4.576,04 con los proce	A3 dimientos (	C1 C2	EX1 <sup>2</sup>
	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro.	GRANADA dministrativo relaci egral derivada de l	17 onados as funcio	4.576,04  con los proce	A3 dimientos (	C1 C2	Punto
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interestrativa interestrativa.	GRANADA dministrativo relaci egral derivada de l las tareas asignada	17 onados as funcio	4.576,04  con los proce	A3 dimientos (	C1 C2	Punto 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a legicaciones informáticas a legicaciones informáticas asociadas a legicaciones informáticas asociadas a legicaciones informáticas asociadas a legicaciones a l	GRANADA  dministrativo relaci  egral derivada de l  las tareas asignada tastral.	17 onados as funcio	4.576,04  con los proce	A3 dimientos (	C1 C2	Punto 2,000 2,000
ORDEN 225	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a l Experiencia en atención directa al ciudadano en materias de índole ca Cursos:  - Atención al ciudadano Modelo Unificado de Catastro, su aplicación práctica Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca	GRANADA  dministrativo relaci  egral derivada de l  las tareas asignada tastral.	17 onados as funcio	4.576,04  con los proce	A3 dimientos (	C1 C2	Punto 2,000 2,000
225 RENCIA T	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a l Experiencia en atención directa al ciudadano en materias de índole ca Cursos:  - Atención al ciudadano Modelo Unificado de Catastro, su aplicación práctica Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  TERRITORIAL DE GUADALAJARA	GRANADA  dministrativo relaci egral derivada de l las tareas asignada tastral.  atastral.	onados as funcio	4.576,04  con los proce  ones asignada  esto.	A3  dimientos o  as a las ofio	C1 C2  de  cinas  GRUPO/SUBGRUPO	Punto 2,000 2,000 2,000
225 RENCIA T	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a l Experiencia en atención directa al ciudadano en materias de índole ca Cursos:  - Atención al ciudadano Modelo Unificado de Catastro, su aplicación práctica Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.	GRANADA  dministrativo relaci  egral derivada de l  las tareas asignada tastral.	onados as funcio	4.576,04  con los proce  ones asignada  esto.	A3 dimientos d	C1 C2 de cinas	Punto 2,000 2,000 2,000
ORDEN 225	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a l Experiencia en atención directa al ciudadano en materias de índole ca Cursos:  - Atención al ciudadano Modelo Unificado de Catastro, su aplicación práctica Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  TERRITORIAL DE GUADALAJARA	GRANADA  dministrativo relaci egral derivada de l las tareas asignada tastral.  atastral.  LOCALIDAD  GUADALAJARA	onados as funcio as al pue	4.576,04  con los proce ones asignada esto.  ESPECÍFICO  4.576,04	A3 dimientos o as a las ofio  ADMON A3	C1 C2  de  cinas  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto 2,000 2,000 2,000 EX11
225 RENCIA T	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a Experiencia en atención directa al ciudadano en materias de índole ca Cursos: - Atención al ciudadano Modelo Unificado de Catastro, su aplicación práctica Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  TERRITORIAL DE GUADALAJARA  PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos:	GRANADA  dministrativo relaci egral derivada de l las tareas asignada tastral.  LOCALIDAD GUADALAJARA  dministrativo relaci	onados as funcionas al pue	4.576,04  con los proce ones asignada esto.  ESPECIFICO 4.576,04  con los proce	A3 dimientos o as a las ofio ADMON A3 dimientos o	C1 C2  de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto 2,00 2,00 2,00 CUERF
225 RENCIA T	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la Experiencia en atención directa al ciudadano en materias de índole ca Cursos:  - Atención al ciudadano Modelo Unificado de Catastro, su aplicación práctica Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  TERRITORIAL DE GUADALAJARA  PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destinada de la proceso de carácter a destión administrativa interior de la proceso de carácter a destinada de la proceso	GRANADA  dministrativo relaci egral derivada de l las tareas asignada tastral.  LOCALIDAD GUADALAJARA  dministrativo relaci	onados as funcionas al pue	4.576,04  con los proce ones asignada esto.  ESPECIFICO 4.576,04  con los proce	A3 dimientos o as a las ofio ADMON A3 dimientos o	C1 C2  de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto 2,000 2,000 2,000 EX111
225 RENCIA T	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa int del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a Experiencia en atención directa al ciudadano en materias de índole ca Cursos: - Atención al ciudadano Modelo Unificado de Catastro, su aplicación práctica Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ca Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.  TERRITORIAL DE GUADALAJARA  PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos:	GRANADA  dministrativo relaci egral derivada de l las tareas asignada tastral.  LOCALIDAD GUADALAJARA  dministrativo relaci egral derivada de l las tareas asignada	onados as funcio as al pue nonados as funcio as al pue	4.576,04  con los proce ones asignada esto.  ESPECÍFICO 4.576,04  con los proce ones asignada	A3 dimientos o as a las ofio ADMON A3 dimientos o	C1 C2  de  GRUPO/SUBGRUPO  C1 C2	Punto 2,000 2,000 2,000 EX11





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105565

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍ		GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	JAEN	17 4.5	576,04 A3	C1 C2	EX1
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servcios de carácte gestión catastral.	er administrativo relac	ionados con los	procedimientos d	de	
	Méritos Específicos:	- :t-arral derivada de	I funciones as	'adaa a las ofi		Punt
227	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa del Catastro.	i integral delivada do	las iuliciones ac	Ignauas a ias oii.	cinas	2,00
221	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociada: Experiencia en Atención al Público especializada en temas catastra	•	las al puesto.			2,00
	Cursos: - Organización del Estado y de la C.E Calidad de los servicios y atención al ciudadano Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contencio	so-administrativos.				
	ERRITORIAL DE LUGO					
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17	LOCALIDAD LUGO	NIVEL ESPECÍ	<b>ÍFICO ADMON</b> 576,04 A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUER EX1
	Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de caráct gestión catastral.					EA.
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa del Catastro.	a integral derivada de	las funciones as	signadas a las ofi	cinas	<b>Punt</b>
228	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociada: Experiencia en la atención al ciudadano con herramientas gráficas del MUC.	SIGCA2 y ortofotogra	•	a de fondo e inter	pretación	2,00 1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autón	oma.				1,00
	Cursos:  - Actualización y mejora de los datos catastrales, coordinación y se - Lenguaje administrativo gallego - Ley 30/92 de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas		Administrativo Co	omún.		
RENCIA RI	I EGIONAL DE MADRID - MADRID					
ORDEN	PUESTO TECNICO INSPECCION	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍ		GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	TECNICO INSPECCION	MADRID	22 5.29	298,86 A3	A2	EX1
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral.					
	Méritos Específicos:					Puni
	Experiencia y conocimientos en procedimientos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociada:			catastral.		2,0 2,0
229	Amplia experiencia en el área técnica de urbana en tramitación de	•		lacionadas con la	а	٠,٠
225	determinación del valor de los bienes inmuebles así como incorpor derivado de declaraciones.	ación y valoración de	los mismos a la	base de datos ca	atastral	2,0
	Cursos:					
	- Gestión patrimonial.					
	<ul> <li>Calidad de los servicios y atención al ciudadano.</li> <li>Gestión corporativa de alteraciones físicas y económicas.</li> </ul>					
	- Reformas normativas.					
	•				GRUPO/SUBGRUPO	CUEF
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍ	ÍFICO ADMON		
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17	LOCALIDAD MADRID		<b>ÍFICO ADMON</b> 099,56 A3	C1 C2	EX
ORDEN	SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de caráct	MADRID	17 8.09	099,56 A3		EX
ORDEN	SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácte gestión catastral. Horario atención continuado	MADRID	17 8.09	099,56 A3		
ORDEN	SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de caráct	MADRID er administrativo relac	17 8.09 cionados con los	99,56 A3 procedimientos o	de	
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácte gestión catastral. Horario atención continuado  Méritos Específicos:	MADRID er administrativo relac a integral derivada de	17 8.09 cionados con los las funciones as	99,56 A3 procedimientos o	de	<b>Pun</b> 2,0
ORDEN 230	SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácti gestión catastral. Horario atención continuado  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa del Catastro.	MADRID er administrativo relac a integral derivada de s a las tareas asignad atención continuada e	17 8.09 cionados con los las funciones as das al puesto. en especial en te	pop,56 A3 s procedimientos o signadas a las oficemas relacionado	de cinas	Pun 2,0 2,0 2,0
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de caráct gestión catastral. Horario atención continuado  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociada: Amplia experiencia en atención directa al ciudadano en horario de recepción de documentación de declaraciones de alteración catast	MADRID er administrativo relac a integral derivada de s a las tareas asignad atención continuada e	17 8.09 cionados con los las funciones as das al puesto. en especial en te	pop,56 A3 s procedimientos o signadas a las oficemas relacionado	de cinas	<b>Pun</b> 2,0 2,0





Núm. 300

Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105566

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE:	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MURCIA	17	4.576,04	ADMON A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de cará gestión catastral.	cter administrativo relac	cionados		dimientos d	de	
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrati del Catastro.	va integral derivada de	las funci	ones asignada	as a las ofic	cinas	Puntos
231	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociad Experiencia en procesos relacionados con gestión tributaria y rec	•	las al pue	esto.			2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Urbanismo y fiscalidad Ley General Tributaria Sistemas de información geográfica Aplicaciones informáticas.						
ERENCIA F	REGIONAL DE ASTURIAS - OVIEDO						
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17	LOCALIDAD OVIEDO	NIVEL 17	4.576,04	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
232 JBGERENO	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de cará gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrati del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociad Experiencia en el manejo SIGCA para reconocimiento, edición y  Cursos: - Administración electrónica SIGCA2 práctico Atención catastral al público.	va integral derivada de las a las tareas asignad	las funci	ones asignada			Puntos 2,00 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	VIGO	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
233	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de cará gestión catastral.  Méritos Específicos: Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrati de Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociad Experiencia para la atención al público con herramientas gráficas interpretación del MUC. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autó Cursos: - El Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Público - Gestión catastral y atención al público.	va integral derivada de las a las tareas asignad s SIGCA 2 y Ortofotogra onoma.	las funci	ones asignada	as a las ofic		Puntos 2,00 2,00 1,00 1,00





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Administración electrónica.

- Nuevas tecnologías en la Administración Pública.

Sec. II.B. Pág. 105567

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ES	PECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0112211	GESTOR CATASTRAL B	SEGOVIA	20	5.298,86	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en procesos administrativos referidos a la gestión catastra	al.					2,00
234	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a	las tareas asignad	as al puesto	).			2,00
20.	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole ju	irídico referidos a la	a gestión ca	tastral.			2,00
	Cursos:						
	- Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos.						
	- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas	y del Procedimient	o Administr	ativo Comú	ın.		
	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c	atastral.					
	- Comunicación a través de correo electrónico y teléfono móvil.						
ENCIA T	 ERRITORIAL DE TERUEL						
DDEN	PUTOTO	li con ibab	I NINTEL I EO	PEOÍFICO	ADMON	ODUDO/GUDODUDO	OUEDE
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17	LOCALIDAD TERUEL	NIVEL ES	4.576,04	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP EX11
	COSSESSION OF THE PROPERTY OF	LINOEL	"	7.010,04	ΛV	0102	LAII
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	administrativo relac	ionados cor	los proced	dimientos	de	
	gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa in	tegral derivada de	las funcione	s asignada	is a las ofic	cinas	ı unı
235	del Catastro.	· ·		Ü			2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a	las tareas aisgnad	as al puesto	).			2,00
	Experiencia en puestos de atención al ciudadano.						2,00
	Cursos:						
	- Informática catastral para atención al público.						
	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c	atastral.					
	- Aplicación SIGCA2.						
ORDEN	PUESTO SUBGESTOR CATASTRAL B N17	LOCALIDAD VALLADOLID	NIVEL ES	<b>PECÍFICO</b> 4.576,04	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERF EX11
	SOBSESTOR OWNER DWIT	VALEABOLIB	.,	4.070,04	710	0102	LXII
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	administrativo relac	ionados cor	los proced	dimientos (	de	
	gestión catastral.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa in	tegral derivada de	las funcione	s asignada	is a las ofi	cinas	0.00
236	del Catastro  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a	las tareas asignad	as al nuesto	)			2,00 2,00
	Experiencia en atención al público en materias relacionadas con la ge	•			es SIGCA	٧	2,00
	SIGECA.	•	,			•	2,00
	Cursos:						
	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c	atastral.					
	<ul> <li>Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c</li> <li>Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.</li> </ul>	atastral.					
	<ul> <li>Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c</li> <li>Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.</li> <li>Aplicación SIGCA2.</li> </ul>	atastral.					
	<ul> <li>Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c</li> <li>Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.</li> </ul>	atastral.					
ENCIA F	<ul> <li>Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c</li> <li>Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.</li> <li>Aplicación SIGCA2.</li> </ul>	atastral.					
	<ul> <li>Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c</li> <li>Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.</li> <li>Aplicación SIGCA2.</li> <li>Contratación, bienes y patrimonio.</li> </ul>	atastral.	NIVEL ES	PECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c     Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.     Aplicación SIGCA2.     Contratación, bienes y patrimonio.  IEGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA		NIVEL ES	PECÍFICO 4.576,04	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	
RENCIA F	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c - Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información Aplicación SIGCA2 Contratación, bienes y patrimonio.  EGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO	LOCALIDAD					CUERP EX11
	Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c     Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.     Aplicación SIGCA2.     Contratación, bienes y patrimonio.  REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17	LOCALIDAD ZARAGOZA	17	4.576,04	A3	C1 C2	
	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c - Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información Aplicación SIGCA2 Contratación, bienes y patrimonio.  EGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:	LOCALIDAD ZARAGOZA	17	4.576,04	A3	C1 C2	
	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ce - Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información Aplicación SIGCA2 Contratación, bienes y patrimonio.  EGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.	LOCALIDAD ZARAGOZA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión c - Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información Aplicación SIGCA2 Contratación, bienes y patrimonio.  EGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	LOCALIDAD ZARAGOZA administrativo relac	17 ionados cor	4.576,04 n los proced	A3 dimientos (	C1 C2	EX11
DRDEN	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ce - Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información Aplicación SIGCA2 Contratación, bienes y patrimonio.  IEGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa in del Catastro.	LOCALIDAD ZARAGOZA administrativo relac tegral derivada de	17 ionados cor las funcione	4.576,04 n los proced es asignada	A3 dimientos (	C1 C2	EX11
	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión con Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.  - Aplicación SIGCA2.  - Contratación, bienes y patrimonio.  - REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  - PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  - Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  - Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa in del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a	LOCALIDAD ZARAGOZA administrativo relac tegral derivada de	17 ionados cor las funcione	4.576,04 n los proced es asignada	A3 dimientos (	C1 C2	Punto 2,00 2,00
DRDEN	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ce - Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información Aplicación SIGCA2 Contratación, bienes y patrimonio.  IEGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa in del Catastro.	LOCALIDAD ZARAGOZA administrativo relac tegral derivada de	17 ionados cor las funcione	4.576,04 n los proced es asignada	A3 dimientos (	C1 C2	
DRDEN	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión de Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información.  - Aplicación SIGCA2.  - Contratación, bienes y patrimonio.  REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa in del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a Experiencia en puestos de atención al ciudadano.  Cursos:	LOCALIDAD ZARAGOZA administrativo relac tegral derivada de	17 ionados cor las funcione	4.576,04 n los proced es asignada	A3 dimientos (	C1 C2	Punto 2,000 2,000
PRDEN	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión ce - Formación avanzada en nuevas tecnologías de la información Aplicación SIGCA2 Contratación, bienes y patrimonio.  EGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA  PUESTO  SUBGESTOR CATASTRAL B N17  Funciones:  Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral.  Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa in del Catastro.  Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a Experiencia en puestos de atención al ciudadano.	LOCALIDAD ZARAGOZA administrativo relac tegral derivada de las tareas asignad	17 ionados cor las funcione	4.576,04 n los proced es asignada	A3 dimientos (	C1 C2	Punto 2,00 2,00





Núm. 300

Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105568

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR CATASTRAL B N17	MELILLA	17	4.576,04	A3	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a	dministrativo relacio	onados	con los proce	dimientos d	е	
	gestión catastral.						
	Máritas Fanasíficas						Dunta
	Méritos Específicos:  Experiencia en procesos relacionados con la gestión administrativa inte	aral dariyada da la	oc funci	onos asianada	o a lac ofic	inac	Punto
238	del Catatro.	egrai derivada de la	as iurici	ones asignada	is a las ulic	iiids	2,00
200	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a l	as tareas asignada	s al nu	esto			2,00
	Experiencia en gestión administrativa.	ao taroao aoigriada	o ai pa	3010.			2,00
							_,
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Gestión administrativa.						



#### **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**



Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009 Sec. II.B. Pág. 105569

			ANE	XO II	CON	CLIDGO 4	SEVER	
			CERTIFICADO	D DE MERITOS	CON	CURSO	JENEKA	AL 3-G-09
		MINISTERIO	CERTIFICADO	) DE MERTOS				
	L							
D./D	<u>L</u> ya							
CAR								
CER	TIFICO: Que según	los antecedentes obrantes er	n este Centro, el func	ionario abajo indicado tie	ne acreditados los	s siguientes	s extremos	s:
1. D.	ATOS PERSONA	ALES						
Apel	llidos y Nombre .							
Adm	iinistración a la qu	e pertenece (1)		Titulaciones Ac	adémicas (2)			
2. SI	TUACION ADM	IINISTRATIVA						
		Servicios Especiales	Servicios CC	.AA Susp	ensión firme fu	inciones: 1	Fecha ter	minación
			Fecha traslado		odo suspensión.			
		t. 29.3. Ap Ley 30/84		xcedencia voluntaria para			-	
	echa cese servicio	activo:	poses	ón último destino def.:	Fecha ce	ese serv.ac	tivo: (3)	
ПС	tras situaciones:							
3. D	ESTINO							
3.1.	DESTINO DEF							
		etaría de Estado, Organism			-			
		lel Puesto:						
3.2.								
		Servicio (6) o nombramie						
		con carácter provisional e						
	c) Supuestos pr	evistos en el art. 72.1. del	Reg. Ing. y Prov.	Por cese o remoción	del puesto P	or supresi	ón del pu	aesto
4.34	EDITOS (7)							
	Grado personal				Fecha consolida	ción (8)		
4.2		eñados excluido el destino			cena consonad	icion (o)		
	Denominación	Sub.Gral. o Unidad	Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años,	Meses	s, Días)
• • • • •								
4.3	Cursos superado	s y que guarden relación	con el puesto o pue	estos solicitados, exigid	los en la convoc	catoria:		
		CURSO			CENTRO	O		
••••							•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
4.4	•	empo de servicios recon	ocidos en la Adn	ninistración del Estado	o, Autonómica	o Local,	hasta la	a fecha de
	publicación de la		Cuar	o Escala	Gmym a	1800	Magaa	Días
	Adn	IUII	Cuerpo	o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicio: (10)..... CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por ...... de fecha B.O.E. OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐ Madrid.





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009 Sec. II.B. Pág. 105570

Observaciones (11)	

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 10557

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

#### MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 3-G-0 IMPORTANTE: LEER INSTRU			DE PARTICII DANTES DE R			TANCIA	(B.O.E	ŝ.	)
DATOS DEL FUNCIONARIO	O								
DNI N	Nº puestos		Reservado						
Primer Apellido	olicitados Seg	gundo Apel	RR.HH lido	1 1	Nombre				
	<u> ,</u>		<del>                                     </del>		<u> </u>				
Nº Registro Personal		Grupo	Grado	Cuerpo / E	scala				
Situación Administrativa (marque la	aue correspon	4a) 🗆	Servicio Activo.	☐ Evceder	acia / Otras I				
Domicilio (a efectos de notificación)			Servicio Activo.	LACCUCI	icia / Otras				
Código Postal	)• C/								
Localidad:					Provincia:				
Tlfno. de contacto (con prefijo):		Fax:	(	Correo Electr	rónico:				
DATOS DEL PUESTO DE TE DESTINO DEFINITIVO: M. E Dirección General, Organismo o Dir	Econ. y Hac.					Otra Admo	ón. Púb		
Denominación del Puesto									
Nivel del puesto Fecha toma de j	posesión - -	Cód.	Provincia Loc	calidad					
a) Comisión de Servicio b) Reingresado con carácter c) Supuestos previstos en el Art. 7: Ministerio / Secretaría de Estado, On Denominación del Puesto  Nivel del puesto Fecha toma de	2.1. del Reg. In	g. y Prov.:	Por cese o		·		resión del pu	esto	
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicio	os efectivos a la	fecha de la	convocatoria	AÑOS:		MESES:		DIAS:	ı I
Pido se tengan en cuenta para la valo a) Base Segunda 8: Condici b) Base Cuarta 2.5.: a) Des	iono mi petición	n a que el fu	ncionario DNI		obtenga pues	sto en la local			
COMO DISCAPACITADO SOLICITO I	LA ADAPTACIO	N DEL / DE	LOS PUESTO/S D	E TRABAJO 1	N <sub>o</sub>				
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CON 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI		CASO, EL S	SISTEMA DE VERI	FICACIÓN DI	E DATOS DE II	DENTIDAD Y/C	DE RESIDEN	iCIA (RR.DD	.522 Y
Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.									
		Lugar, 1	fecha y firma					Registro	de entrada





Núm. 300 Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105572

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

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

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

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

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

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





Núm. 300

Lunes 14 de diciembre de 2009

Sec. II.B. Pág. 105573

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

**CONCURSO GENERAL 3-G-09** 

#### PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas