

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85433

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

15158 Orden HAP/2669/2012, de 11 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (2.E.12) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

- 1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
- b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85434

- 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, para obtener un puesto con la clave de adscripción A2 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y de la Administración Local y, para obtener un puesto con la clave de adscripción A4, podrán participar los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas.

Segunda.

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

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

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

La autorización mencionada, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá solicitarse al órgano competente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85435

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

Tercera.

- 1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica https://sedemeh.gob.es., Sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- 2. Cada uno de los funcionarios presentará un único Anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el Anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.
- 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.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85436

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

Cuarta.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la Base siguiente (quinta 1.1), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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

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

Quinta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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

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.

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

1. Primera fase.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.

- 1.1 Méritos generales:
- 1.1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

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

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85437

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

Menos de dos años: 0,25 puntos. Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

- 1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.
- 1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,16 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

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

- 1.1.5 Conciliación familiar: Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:
- a) El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85438

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar: Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

2. Segunda fase.

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los siete puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

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

Sexta.

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85439

de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

- e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.
- f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, diputación o Cabildo de que se trate.
- g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente en 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 reserva de su puesto de trabajo.
- k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

- 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 Quinta, punto 1, apartado 1.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:
 - a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85440

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, 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 de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante 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.

Séptima.

- 1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.
- 2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava.

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85441

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.

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

Décima.

- 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.

Undécima.

- 1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.
- 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 artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base segunda.
- 4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta el cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85442

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

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

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

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

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

Duodécima.

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.

Decimotercera.

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.

Decimocuarta.

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, 11 de diciembre de 2012.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P. D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85443

ANEXO I

	ANEXO	I					
MINISTERIC	DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS						
SUBSECRE	TARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS						
JUNTA DE C	CONTRATACION						
		Т		·		·T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO 10.50	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
l	Funciones:						
	Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Coordir	nación de equ	iinos de	aestión de e	vnedientes	de	
	contratación. Tramitación de expedientes de contratación y asistencia a M	-	-	-	Apoulonico	ue	
	onitional in the state of the s						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Posesión de formación en alguna materia de la rama de Ciencias Sociales	acreditada co	on titula	ición académi	ica.		1,00
1	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.						2,00
	Experiencia en tareas de elaboración de PCAP.						3,00
	Experiencia en tareas de secretaría de Mesas de Contratación.						1,00
	Cursos:						
	- La Plataforma de Contratación del Estado	: - d - l o l o v	20/07				
	 - La contratación en la Administración Pública. Normativa General. Inciden - Plan Nacional de la Contratación Pública Verde. 	icia de la Ley	30/07.				
	- Flam Nacional de la Contratación Publica Verde El contrato de obras.						
	- El Collitato de Obras.						
DEPARTAM	IENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL						
l							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
I							
	Funciones:	'' de au					
	Tareas propias de secretaría: atención telefónica, archivo, agenda, prepara	acion de docu	imentac	ion y firma.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el desarrollo de trabajos de secretaría y en el empleo de ap	nlicaciones inf	formátic	es necesaria	e nara el de	ecemneño	Funtos
	del puesto.	Jiloacionee	Ulliano	do Houcouria.	s para or a	ssempeno	4,00
2	Experiencia en el tratamiento de textos, archivo y registro.						3,00
	, , ,						-,
	Cursos:						
	- Comunicación y protocolo.						
	- Secretaría de dirección.						
	- Atención al público.						
	- Archivo.						
2.0. DE DE							
S.G. DE REG	CURSOS HUMANOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
01(22	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11
					•		
	Funciones:						
	Gestión de Recursos Humanos. Organización y dirección de procesos sele	ectivos y provi	isión de	puestos de tr	rabajo. Dis	eño, estudio	
l	y elaboración de propuestas y modificaciones de relaciones de puestos de	trabajo. Dire	cción de	e equipos de f	trabajo. Re	alización	
	de las tareas necesarias para la reubicación y movilidad del personal funci	ionario.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia y conocimientos en Gestión de Personal Funcionario: situacio	nes administra	ativas, p	procedimiento	os de jubila	ción,	
3	comisiones de servicio, excedencias, nombramientos y ceses.						2,00
	Experiencia y conocimientos en convocatorias de procesos selectivos, con		,	Ü		-	2,00
	Experiencia en la gestión y su tramitación a la CECIR de modificaciones d				oajo de per	sonal.	2,00
	Experiencia en la gestión para la reubicación y movilidad de personal func	ionario del De	partam	ento.			1,00
	Curana						
	Cursos: - General de Recursos Humanos.						
	Desarrollo do habilidados para entrovistas						

- Desarrollo de habilidades para entrevistas.

- Evaluación de desempeño.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 301 Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85444

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	HABILITADO / HABILITADA GENERAL	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Control del proceso global de gestión de nómina para el pago de retribuci			•		•	
	aplicación de la normativa en materia de retribuciones. Realización de infe	•	•	•	•	o de los	
	créditos del capítulo 1. Trabajos de coordinación con la Oficina Presupue	staria en la tra	mitació	n de los expe	dientes de		
	modificación de crédito del capítulo 1 durante el ejercicio.						
	Méritos Específicos:						Puntos
4	Experiencia en la gestión global del proceso de nóminas (altos cargos, pe	ersonal eventu	al, funci	ionarios y pers	sonal labor	al).	2,00
4	Experiencia en la utilización de la aplicación informática GESPRODES pa	ara el control y	pago d	e incentivos a	l rendimier	to.	2,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación informática BBVA NET CASI	H para el pago	materia	al de retribucio	ones.		1,00
	Experiencia en la coordinación con la Oficina Presupuestaria en la tramita	ación de exped	liente d	e modificaciór	de crédito	s del	
	capítulo 1 y experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria de	el citado capítu	ılo.				2,00
i							
1	Cursos:						
	- Gestionar sin recursos.						
	- Publicación de contenidos en la Red.						
	- Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
		1	T			T	
ORDEN	PUESTO	MADRID	NIVEL 22	4.573,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANULADOS	MADRID	22	4.573,30	AE	CI	EX11
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de procedimientos de jubilación forzosa, voluntaria	v por incapacio	dad per	manente de p	ersonal fur	cionario.	
	Gestión y tramitación de prolongaciones de permanencia en servicio activ						
	certificados de servicios prestados. Utilización de herramientas informátic				•		
	pasivas.	•	J	·	,		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación de procedimientos de jubilación en todas sus r	modalidades y	de prol	ongaciones d	e permane	ncia en	
5	servicio activo de personal funcionario.						2,50
	Experiencia en tramitación de comisiones de servicio.						1,50
	Experiencia en la tramitación de certificados de servicios prestados.						1,50
	Experiencia en gestión de personal funcionario y en manejo de las aplicar	ciones informá	ticas de	e gestión de p	ersonal BA	ADARAL y	
	RCP.						1,50
	Cursos:						
	- Gestión de Recursos Humanos.						
	- destion de recuisos numanos.						
	- Gestión Documental.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85445

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Dirección de área de desarrollo: Elaboración de planes y o	objetivos anuales Planificació	ón v co	ordinación de l	os equipos	s de	
	desarrollo para la consecución de objetivos e hitos. Contra	•	•				
	Dirección de los procesos de gestión, mantenimiento, evo				-		
	área.	success y diopositionidad do lao c	ароао.		000 00p	7.0.1.0.1.0	
	Méritos Específicos:						Punt
	Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de de	esarrollo en entornos NET y Ja	ava, as	í como en ento	rnos MOS	S para	
	portales web y sede electrónica, y la supervisión de conse	ecución de objetivos.					2,50
6	Experiencia en la aplicación de la metodología ágil de des	sarrollo SCRUM con el uso de	Micros	oft Team Four	dation Se	rver.	2,50
	Experiencia en definición de proyectos enmarcados en es	strategias a largo plazo, así co	mo su į	olanificación, c	lesarrollo,		
	implantación, postproducción y traspaso a los grupos de r	mantenimiento.					1,00
	Experiencia contratación de proyectos de desarrollo y mai	intenimiento de aplicaciones.					1,00
	Cursos:						
	- Documento electrónico y Expediente electrónico según l	las Normas Técnicas de Intero	perabil	idad del Esque	ema Nacio	nal de	
	Interoperabilidad.						
	- Desarrollo de aplicaciones web en Microsoft C#.NET.						
	- ITIL Básico.						
	- Servicios Web.NET.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 11.769,24	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	
RDEN						1	
RDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	
RDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones:	MADRID Dinformática para usuarios. Asi	26 istencia	11.769,24 a a la Jefatura	AE del Area e	A1 A2	
RDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro	MADRID Dinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque inf	26 istencia formáti	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo	AE del Area e ración de l	A1 A2 n la nuevas	
RDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos	MADRID Dinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque inf	26 istencia formáti	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo	AE del Area e ración de l	A1 A2 n la nuevas	
RDEN	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o	MADRID Dinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque inf	26 istencia formáti	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo	AE del Area e ración de l	A1 A2 n la nuevas	EX1
	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o actualización de sistema operativo en equipos cliente.	MADRID informática para usuarios. Asi relacionados con el parque ini de equipos Microinformáticos o	26 istencia formáti	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo	AE del Area e ración de l	A1 A2 n la nuevas	EX1
RDEN 7	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o actualización de sistema operativo en equipos cliente. Méritos Específicos:	MADRID pinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque ini de equipos Microinformáticos o Atención a Usuarios.	26 istencia formáti de la S0	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo GTIC. Distribud	AE del Area e ración de i ción de sof	A1 A2 n la nuevas tware y	EX1
	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o actualización de sistema operativo en equipos cliente. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y gestión de un Centro de	MADRID pinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque ini de equipos Microinformáticos o Atención a Usuarios.	26 istencia formáti de la S0	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo GTIC. Distribud	AE del Area e ración de i ción de sof	A1 A2 n la nuevas tware y	Punt. 2,50
	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o actualización de sistema operativo en equipos cliente. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y gestión de un Centro de Experiencia en la utilización de la herramienta de Microso equipos microinformáticos. Experiencia en la elaboración de propuestas, informes, m	MADRID Dinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque ini de equipos Microinformáticos o Atención a Usuarios. Atención a Usuarios. John Tomboura de Configuration de Configuration de Control de Configuration de Control de Configuration de Configuration de Control de Configuration de Control de Configuration de Control de Control de Configuration de Control de Configuration de Control de Con	26 istencia formátide la So	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo GTIC. Distribut ager (SCCM)	AE del Area e ración de i ción de sof	n la nuevas tware y	Punto 2,500 1,000
	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o actualización de sistema operativo en equipos cliente. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y gestión de un Centro de Experiencia en la utilización de la herramienta de Microso equipos microinformáticos.	MADRID Dinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque ini de equipos Microinformáticos o Atención a Usuarios. Atención a Usuarios. John Tomboura de Configuration de Configuration de Control de Configuration de Control de Configuration de Configuration de Control de Configuration de Control de Configuration de Control de Control de Configuration de Control de Configuration de Control de Con	26 istencia formátide la So	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo GTIC. Distribut ager (SCCM)	AE del Area e ración de i ción de sof	n la nuevas tware y	Punto 2,500 2,500
	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o actualización de sistema operativo en equipos cliente. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y gestión de un Centro de Experiencia en la utilización de la herramienta de Microso equipos microinformáticos. Experiencia en la elaboración de propuestas, informes, m Experiencia en el uso de la herramienta BMC Remedy pa Cursos:	MADRID Dinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque ini de equipos Microinformáticos o Atención a Usuarios. Oft "System Center Configuration Demorias y pliegos. Usuaria la gestión de incidencias y o	26 istencia formáti de la Só on Man	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo GTIC. Distribut ager (SCCM)	AE del Area e ración de i ción de sof	n la nuevas tware y	Punt 2,50
	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o actualización de sistema operativo en equipos cliente. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y gestión de un Centro de Experiencia en la utilización de la herramienta de Microso equipos microinformáticos. Experiencia en la elaboración de propuestas, informes, m Experiencia en el uso de la herramienta BMC Remedy pa Cursos: - Planning, Deploying and Managing Microsoft System Ce	MADRID Dinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque ini de equipos Microinformáticos o Atención a Usuarios. Oft "System Center Configuration Demorias y pliegos. Usuaria la gestión de incidencias y o	26 istencia formáti de la Só on Man	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo GTIC. Distribut ager (SCCM)	AE del Area e ración de i ción de sof	n la nuevas tware y	Punt 2,50
	Funciones: Coordinación y gestión de un Servicio de Asistencia Micro elaboración de propuestas, informes, memorias y pliegos tecnologías y servicios. Gestión de inventario y almacén o actualización de sistema operativo en equipos cliente. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y gestión de un Centro de Experiencia en la utilización de la herramienta de Microso equipos microinformáticos. Experiencia en la elaboración de propuestas, informes, m Experiencia en el uso de la herramienta BMC Remedy pa Cursos:	MADRID Dinformática para usuarios. Asi relacionados con el parque ini de equipos Microinformáticos o Atención a Usuarios. Oft "System Center Configuration Demorias y pliegos. Demorias y pliegos. Demorias y contra la gestión de incidencias y o Denter Configuration Manager 20	26 istencia formáti de la Só on Man	11.769,24 a a la Jefatura co y la incorpo GTIC. Distribut ager (SCCM)	AE del Area e ración de i ción de sof	n la nuevas tware y	Punt 2,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85446

	ORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
OKDEN	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones:							
	Coordinación del sistema de archivos de la organización. Diseño e impler	mentación de l	nerrami	entas informát	icas de ge	stión de la		
	información del Archivo Central. Atención a usuarios y resolución de cons	ultas de inforr	nación a	archivística. E	Elaboración	n de		
	censos documentales e informes estadísticos.							
	Méritos Específicos:						Punto	
	Experiencia en la coordinación del sistema de archivos administrativos: g	estión de proc	esos e	lahoración de	normas de	.	i unto	
	procedimiento y diseño de formularios, así como en la elaboración de info	•					2,00	
8	Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de procesos en cen			i y valoración	document	aroo.	2,00	
	Master o titulo equivalente en archivistica.						1,00	
	Experiencia en diseño de encuestas, aplicación y explotación de datos es	tadísticos en i	unidade	s de archivo.			2,00	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
	Cursos:							
	- Tecnicas de documentación-informática documental y gestión bases da	tos documenta	ales y re	elacionales.				
	- Infraestructura básica sottware para administración electrónica							
	- Metadatos en la AGE: Principios básicos.							
	-Documento electrónico y expediente electrónico según las Normas Técn	icas de Interop	perabilio	dad del Esque	ma Nacion	al de		
	Interoperabilidad.							
	птегорегаршиац.							
ORDEN	·	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERP	
ORDEN	·	_		10.580,50		GRUPO/SUBGRUPO A1 A2		
ORDEN	PUESTO	_						
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2		
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones:	MADRID Norm@doc. Se	26 elección	10.580,50	AE e la normat	A1 A2		
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele	MADRID Norm@doc. Se epartamento. ccionadas, jun	26 elección Valorac ito con e	10.580,50 ny análisiss de sión de las qu el análisis jurío	AE la normat e son susc dico. Alta,	A1 A2 iva ceptibles de		
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para se	MADRID Norm@doc. Se epartamento. ccionadas, jun	26 elección Valorac ito con e	10.580,50 ny análisiss de sión de las qu el análisis jurío	AE la normat e son susc dico. Alta,	A1 A2 iva ceptibles de		
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele	MADRID Norm@doc. Se epartamento. ccionadas, jun	26 elección Valorac ito con e	10.580,50 ny análisiss de sión de las qu el análisis jurío	AE la normat e son susc dico. Alta,	A1 A2 iva ceptibles de		
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc.	MADRID Norm@doc. Se epartamento. ccionadas, jun	26 elección Valorac ito con e	10.580,50 ny análisiss de sión de las qu el análisis jurío	AE la normat e son susc dico. Alta,	A1 A2 iva ceptibles de		
ORDEN 9	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc. Méritos Específicos:	MADRID Norm@doc. Se epartamento. ccionadas, jun su visualizació	26 elección Valorac ito con e	10.580,50 ny análisiss de sión de las qu el análisis jurío	AE la normat e son susc dico. Alta,	A1 A2 iva ceptibles de	EX11	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y selección de la normativa publicada diar	MADRID Norm@doc. Se pepartamento. ccionadas, jun su visualizació	26 elección Valorac to con e n a trav	10.580,50 n y análisiss de ción de las qu el análisis jurío res de la web,	AE e la normat e son susc dico. Alta, mediante l	A1 A2 iva peptibles de a	EX11	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc. Méritos Específicos:	MADRID Norm@doc. Se pepartamento. ccionadas, jun su visualizació	26 elección Valorac to con e n a trav	10.580,50 n y análisiss de ción de las qu el análisis jurío res de la web,	AE e la normat e son susc dico. Alta, mediante l	A1 A2 iva peptibles de a	EX11	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y selección de la normativa publicada diar Experiencia en la selección de las normas según su tema competencial, a	MADRID Norm@doc. Se pepartamento. ccionadas, jun su visualizació iamente. así como de la	26 elección Valoraci to con e n a trav consol	10.580,50 n y análisiss de ción de las qu el análisis jurío res de la web, idación e histó	AE e la normat e son susc dico. Alta, mediante l	A1 A2 iva peptibles de a	Punto	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y selección de la normativa publicada diar Experiencia en la selección de las normas según su tema competencial, a especifica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control de la manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control de la manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control de la manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control de la manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control de la manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control de la control de la manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control de la control	MADRID Norm@doc. Se pepartamento. ccionadas, jun su visualizació iamente. así como de la	26 elección Valoraci to con e n a trav consol	10.580,50 n y análisiss de ción de las qu el análisis jurío res de la web, idación e histó	AE e la normat e son susc dico. Alta, mediante l	A1 A2 iva peptibles de a	Punto 3,00 2,00	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y selección de la normativa publicada diar Experiencia en la selección de las normas según su tema competencial, a especifica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos:	MADRID Norm@doc. Se pepartamento. ccionadas, jun su visualizació iamente. así como de la	26 elección Valoraci to con e n a trav consol	10.580,50 n y análisiss de ción de las qu el análisis jurío res de la web, idación e histó	AE e la normat e son susc dico. Alta, mediante l	A1 A2 iva peptibles de a	Punto 3,00 2,00	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y selección de la normativa publicada diar Experiencia en la selección de las normas según su tema competencial, a especifica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Lenguajes documentales: Tesauros.	MADRID Norm@doc. Se pepartamento. ccionadas, jun su visualizació iamente. así como de la	26 elección Valoraci to con e n a trav consol	10.580,50 n y análisiss de ción de las qu el análisis jurío res de la web, idación e histó	AE e la normat e son susc dico. Alta, mediante l	A1 A2 iva peptibles de a	Punto 3,00 2,00	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Coordinación de los contenidos normativos a incluir en la base de datos no publicada por distintas vias, para determinar las que son competente al Diconsolidación y elaboración del hístorico de cada una de las normas sele inclusión y modificación de ficheros de normativa en base de datos para saplicación Norm@doc. Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación y selección de la normativa publicada diar Experiencia en la selección de las normas según su tema competencial, a especifica. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos:	MADRID Norm@doc. Se pepartamento. ccionadas, jun su visualizació iamente. así como de la	26 elección Valoraci to con e n a trav consol	10.580,50 n y análisiss de ción de las qu el análisis jurío res de la web, idación e histó	AE e la normat e son susc dico. Alta, mediante l	A1 A2 iva peptibles de a	Punto 3,00 2,00	



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85447

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE DEFENSA PATRIMONIAL Y URBANISMO Funciones: Coordinación de la gestión patrimonial de la AGE y sus organismos públisienes del Patrimonio del Estado. Coordinación de actuaciones de seguir planteamiento urbanístico.						EX11
10	Méritos Específicos: Experiencia en procedimientos patrimoniales de gestión e investigación o Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de gestión por Experiencia en el ámbito urbanístico y de gestión catastral. Licenciatura en Derecho.	=					2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
	Cursos: - Procedimiento de Revisión Administración Electrónica Especialización en Procedimiento Administrativo Procedimiento Administrativo, cuestiones avanzadas.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	Funciones: Colaboración en la tramitación de expedientes patrimoniales. Funciones de Méritos Específicos: Experiencia en archivo y registro de expedientes patrimoniales. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión patrimo Experiencia en la utilización de aplicaciones de tratamientos de textos y to Cursos: - La administración y sus documentos: técnicas de archivos Excel Preparación para puestos de secretaría. SIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS	patrimonial.		e expedientes	s patrimoni	ales.	Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	T			ı			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Funciones: Dirección y gestión del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasific Méritos Específicos: Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electrór		28 do.	17.488,10	AE	A1	Puntos
	Experiencia en dirección y gestión de servicios de administración electron Experiencia en el análisis de documentación jurídica de capacidad, solve		ntación	de empresas	y entidade	s para	1,00
12	concurrir a licitaciones en el sector público.	, .,		,			3,00
	Conocimiento y experiencia en contabilidad de empresas. Conocimiento y experiencia en gestión de documentos electrónicos, espe	ecialmente en f	formato	s XML y XBR	L.		1,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85448

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE AREA DE CLASIFICACION EMPRESAS SERVICIOS	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	
	Funciones:							
	Coordinación de la tramitación de expedientes de clasificación de empres	as de servicio	os y de l	a revisión de l	a solvencia	a técnica		
	y profesional de las empresas clasificadas.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
	Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas.						2,00	
13	Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálo	culo o herrami	ientas si	imilares de an	álisis de in	formación.	2,00	
	Experiencia en contratación de servicios sujetos a la normativa de la LCS						2,00	
	Experiencia en búsqueda y análisis de información registral (R. Mercantil.) y de otras f	fuentes	de informació	n empresa	rial.	1,00	
	Cursos:							
	- Contratación Administrativa. Ley de Contratos del Sector Público.							
	- Contabilidad. Plan General Contable.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS OBRAS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones:							
	Tramitación de expedientes de clasificación de empresas y de revisión de	e la solvencia i	tecnica	y profesional o	ie las emp	resas		
	clasificadas.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
	Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas.						2,00	
14	Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálo						2,00	
	Experiencia en realización de informes técnicos de evaluación de licitador	res y de oferta	as para	contratos suje	tos a la no	rmativa		
	de la LCSP. Experiencia en búsqueda y análisis de información registral.						2,00 1,00	
	Experiencia en busqueda y analisis de illiornación registral.						1,00	
	Cursos:							
	- Contratación Administrativa. Ley de Contratos del Sector Público.							
	- Contabilidad. Plan General Contable.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS OBRAS	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones:							
	Tramitación de expedientes de clasificación de empresas y de revisión de	e la solvencia i	técnica	v profesional o	le las emo	resas		
	clasificadas.	10 0011011010		, p. 0.00.0		.0000		
	Méritos Específicos:						Puntos	
15	Experiencia en análisis y evaluación de solvencia técnica de empresas.	ula a harrami	antas s	imilares de en	ما ماء اما	farmasión	2,00	
15	Experiencia en análisis de datos mediante uso avanzado de hojas de cálo Experiencia en realización de informes técnicos de evaluación de licitador						2,00	
	de la LCSP.	ico y de olerte	as para	contratos sujo	103 4 14 110	mauva	2,00	
	Experiencia en búsqueda y análisis de información registral.						1,00	
	Cursos:							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85449

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION Y CONTROL	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de acuerd	os marco de adonción de t	ino en e	al ámhito de oi	rdenadores	nerconalec	
	software ofimático, impresoras, elementos y sistemas de seg	·	•			•	
	desarrollo de sistemas de información y motocicletas. Análisi						
	el ámbito de ordenadores personales software ofimático, imp	•				•	
	laboratorio, clínico y geriátrico, servicios de desarrollo y de si						
	marco de adopción de tipo en la aplicación eletrónica para el				de acuerdo	is.	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la elaboraicón de pliegos de prescripciones té	écnicas de acuerdos marco	de ado	opción de tipo	en el ámbi	to de	
16	ordenadores personales, software ofimático, impresoras, elei						
	geriátrico, servicios de desarrollo de sistemas de información	-	,		,	,	3,00
	Experiencia en el análisis y evaluación de ofertas de acuerdo	•	oo en e	l ámbito de oro	denadores	personales.	-,
	software ofimático, impresoras, elementos y sistemas de seg	·				•	
	desarrollo de sistemas de información y motocicletas.	,,	, .	, 5	,		2,00
	Experiencia en la gestión de acuerdos marco de adopción de	e tipo en la aplicación electi	rónica p	ara el tratamio	ento de ofe	ertas	
	(PROTEO).						2,00
	Cursos: - Contratación electrónica en las Administraciones Públicas:	proyecto CONECTA.					
ORDEN	 Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: Contratación y licitación del sistema de adquisición centralia 		NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
DRDEN	 Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: Contratación y licitación del sistema de adquisición centraliz Redacción de informes técnicos. 	zada.	NIVEL 26	ESPECÍFICO 11.055,94	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERF EX11
DRDEN	Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: Contratación y licitación del sistema de adquisición centraliz Redacción de informes técnicos. PUESTO	LOCALIDAD	-				
ORDEN	Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: Contratación y licitación del sistema de adquisición centraliz Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION	LOCALIDAD MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	
PRDEN	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centraliz - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones:	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboraciór	26 n de plie	11.055,94 egos de cláusu	AE ulas admini	A1 A2	
PRDEN	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centraliz - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboraciór	26 n de plie	11.055,94 egos de cláusu	AE ulas admini	A1 A2	
RDEN	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centraliz - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboraciór	26 n de plie	11.055,94 egos de cláusu	AE ulas admini	A1 A2	EX11
	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralia - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg y sistemas para el tratamiento de la información.	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboración gos de cláusulas administra	26 n de plie ativas de	11.055,94 egos de cláusu	AE ulas admini	A1 A2	EX11
ORDEN 17	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralia - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg y sistemas para el tratamiento de la información. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboración gos de cláusulas administratica de ción de recursos administra	26 n de plie ativas de ativos.	11.055,94 egos de cláusi e contratos de	AE ulas admini suministro	A1 A2	Punto 3,00
	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralia - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg y sistemas para el tratamiento de la información. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitad Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas admini Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas admini	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboración gos de cláusulas administratición de recursos administratistrativas de acuerdos marco	26 n de plie ativas de ativos.	11.055,94 egos de cláust e contratos de dopción de tipi	AE ulas admini suministro	A1 A2 istrativas o de equipos	Punto 3,00
	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralia - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg y sistemas para el tratamiento de la información. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitad Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administración de pliegos de cláusulas administración y entre de la contratación de pliegos de cláusulas administración y entre de la contratación de pliegos de cláusulas administración y entre de la contratación de pliegos de cláusulas administración y entre de la contratación de pliegos de cláusulas administración de la contratación de pliegos de cláusulas administración de la contratación de pliegos de cláusulas administración de la contratación de la cláusulas administración de la contratación de la cláusulas administración de la contratación de la cláusulas administración de la cláusulas admin	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboración gos de cláusulas administratición de recursos administratistrativas de acuerdos marco	26 n de plie ativas de ativos.	11.055,94 egos de cláust e contratos de dopción de tipi	AE ulas admini suministro	A1 A2 istrativas o de equipos	Punto 3,00 2,00
	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralia - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg y sistemas para el tratamiento de la información. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitad Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas admini Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas admini	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboración gos de cláusulas administratición de recursos administratistrativas de acuerdos marco	26 n de plie ativas de ativos.	11.055,94 egos de cláust e contratos de dopción de tipi	AE ulas admini suministro	A1 A2 istrativas o de equipos	Punto 3,00 2,00
	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centraliz - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg y sistemas para el tratamiento de la información. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitad Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas adminitratamiento de la información. Cursos: - Relaciones con las Administraciones Públicas.	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboración gos de cláusulas administratición de recursos administratistrativas de acuerdos mare istrativas de contratos de s	26 n de plie ativas de ativos.	11.055,94 egos de cláust e contratos de dopción de tipi	AE ulas admini suministro	A1 A2 istrativas o de equipos	Punto 3,00 2,00
	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralia - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg y sistemas para el tratamiento de la información. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitad Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas adminitatamiento de la información. Cursos: - Relaciones con las Administraciones Públicas Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios cerea.	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboración gos de cláusulas administratición de recursos administratistrativas de acuerdos mare istrativas de contratos de s	26 n de plie ativas de ativos.	11.055,94 egos de cláust e contratos de dopción de tipi	AE ulas admini suministro	A1 A2 istrativas o de equipos	
	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: - Contratación y licitación del sistema de adquisición centraliz - Redacción de informes técnicos. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION Funciones: Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos a de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de plieg y sistemas para el tratamiento de la información. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitad Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas adminitratamiento de la información. Cursos: - Relaciones con las Administraciones Públicas.	LOCALIDAD MADRID administrativos. Elaboración gos de cláusulas administratición de recursos administratistrativas de acuerdos mare istrativas de contratos de s	26 n de plie ativas de ativos.	11.055,94 egos de cláust e contratos de dopción de tipi	AE ulas admini suministro	A1 A2 istrativas o de equipos	Pun 3,0 2,0



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85450

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	MIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco de	adopción de t	ipo, en e	l ámbito de o	ordenadore	s personales	
	y software ofimático, servicios de desarrollo y servicios de alojamiento de	•	-			-	
	y regulación en materia de administración electrónica en el ámbito de la c			-			
	Gestión de acuerdos marco de adopción de tipo en el programa informátic				-		
	(GEBAC).						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la elaboración de acuerdos marco de adopción de tipo en	el ámbito de o	rdenado	res personal	es, softwar	e ofimático,	
18	servicios de desarrollo y servicios de alojamiento de sistemas de informaci	ción.					3,00
	Experiencia en la elaboración de informes sobre la aplicación de las políti	cas y regulaci	ón en ma	ateria de adn	ninistración		
	electrónica en el ámbito de la contratación centralizada de bienes y servic	cios.					2,00
	Experiencia y conocimiento del programa informático de Gestión de Biene	es de Adquisio	ión Cent	ralizada (GE	BAC).		2,00
	Cursos:						
	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Documento electrónico y Expediente electrónico según las Normas Técr	nicas de Interd	perabilid	ad del Esqu	ema Nacioi	nal de	
	Interoperabilidad.						
SECRETARIA	A CENEDAL						
SECRETARIA	A GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580.50	AE	A1 A2	EX11
	SELET SELA DE SELVISIO	MADIND	20	10.500,50	AL	AIA	LXII
	Funciones:						
	Supervisión de Proyectos relativos a obras de la D.G. Patrimonio y de org	anismos o de	partamer	ntos sin Unid	ad de supe	ervisión.	
	Tasación y Peritación de adquisiciones. Seguimiento de procesos de Con						
	Administrativos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en redacción de informes de supervisiones de proyectos y de	certificacione	s finales	y ordinarias	de obras.		3,00
19	Experiencia en elaboración de informes de valoración individualizada de t	oienes inmueb	les.				1,00
	Experiencia en la tramitación de Contratos de suministros, servicios, etc.						1,00
	Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales.						2,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Presto.						
	- ADT Autocad.						
	- Prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.						
		T	T I			T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funcionas						
	Funciones:	o do onio fiin	Elaboro	oián v ooguir	nionto do		
	Elaboración de cuentas justificativas para la reposión de fondos de anticiparación de Paga de					v domás	
	expedientes de Pago en Firme. Pago de minutas de Registradores de la Fidocumentación.	Propiedad y iv	otarios. F	AICHIVO de ex	cpedientes	y demas	
	documentación.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en pagos realizados por el sistema de Anticipo de Caja Fija.						3,00
20	Experiencia en Pagos en Firme.						2,00
	Experiencia en tramitación de minutas de Registradores de la Propiedad,	Notarios v de	Tributos	Locales.			2,00
	Zipononista on talimasion ao ilimatao ao noglotiado do la mopioada,			2000.00.			2,00
	Cursos:						
	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.						
	- Gestión Económica y Financiera.						
	- Recursos Adminstrativos, Revisión de oficio y reclamaciones previas a la	a vía judicial d	ivil.				
	- Excel.	-					
I							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85451

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tareas propias de Secretaría, archivo de documentación y disp	onibilidad horaria.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en desarrollo de trabajos de secretaría o funciones Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	s de apoyo a la misma.					3,00
21	Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, tratamiento d	e textos. hoia de cálculo	v docui	mentos pdf.			2,00 2,00
	p		,				
	Cursos:						
	- Ley 33/2003.						
	- Cibi Expedientes Gestión de Recursos Humanos.						
	- Secretariado.						
3.G. DE COC	ORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
·	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARQUITECTURA Y STANDARES	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo técnico y soporte a usuarios de la Plataforma de Contrat	tación del Estado para in	tegracio	ón sistémica n	nediante C	ODICE.	
	Mantenimiento de la especificación CODICE. Publicación en di	·	-				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la especificación xml CODICE. Experiencia en mantenimiento de aplicaciones Web e implanta	ción de tecnologías Web	en por	tales v en la P	lataforma	de	3,00
22	Contratación del Estado.	g	p				2,00
	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web. Entorno: JAV	VA, Web Services, Apach	ne Tom	cat y Oracle.			1,00
	Experiencia en la utilización de Herramientas para ingeniería in	vorce (Dational Doce)					4 00
	Experiencia en la dillización de rierramientas para ingeniena in	iversa (National Nose).					1,00
		iversa (National Nose).					1,00
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado.	iversa (National Nose).					1,00
	Cursos:	ivelsa (National Nose).					1,00
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado Implantación SOA: Servicios Web Seguridad de los Sistemas Informáticos.	ivelsa (National Nose).					1,00
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado Implantación SOA: Servicios Web.	ivelsa (National Nose).					1,00
ORDEN	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado Implantación SOA: Servicios Web Seguridad de los Sistemas Informáticos.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00
ORDEN	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías.		NIVEL 24	ESPECÍFICO 8.970,22	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	
ORDEN	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	LOCALIDAD				+	CUERPO
ORDEN	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones:	LOCALIDAD MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	CUERPO
ORDEN	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion	24 nes info	8.970,22 rmáticas con	AE tecnología	A1 A2 s .NET y	CUERPO
ORDEN	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod	24 nes info	8.970,22 rmáticas con	AE tecnología	A1 A2 s .NET y	CUERPO
ORDEN	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod	24 nes info	8.970,22 rmáticas con	AE tecnología	A1 A2 s .NET y	CUERPO EX11
ORDEN	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias.	24 nes info delos de	8.970,22 ormáticas con e datos relacio	AE tecnología: inales para	A1 A2 s .NET y a bases de datos	CUERPO
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias.	24 nes info delos de	8.970,22 ormáticas con e datos relacio	AE tecnología: inales para	A1 A2 s .NET y a bases de datos	CUERPO EX11
ORDEN 23	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en el	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias. entornos .NET con bases	24 nes info delos de s de dat	8.970,22 ormáticas con e datos relacio	AE tecnología: nales para	A1 A2 s .NET y a bases de datos ntemente	CUERPO EX11
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado Implantación SOA: Servicios Web Seguridad de los Sistemas Informáticos Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Coracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Cexperiencia en desarrollo y mantenimiento de modelos de dato	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias. entornos .NET con bases Java con bases de datos	24 mes info delos de s de dat relacio	8.970,22 ormáticas con e datos relacio cos relacionale nales, prefere	AE tecnología: nales para s, preferer	s .NET y a bases de datos ntemente Oracle.	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado. - Implantación SOA: Servicios Web. - Seguridad de los Sistemas Informáticos. - Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access.	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias. entornos .NET con bases Java con bases de datos	24 mes info delos de s de dat relacio	8.970,22 ormáticas con e datos relacio cos relacionale nales, prefere	AE tecnología: nales para s, preferer	s .NET y a bases de datos ntemente Oracle.	CUERPO EX11 Puntos 3,00
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado Implantación SOA: Servicios Web Seguridad de los Sistemas Informáticos Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en el diseño e implementación de modelos de dato SQL-Server y/o Access.	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias. entornos .NET con bases Java con bases de datos	24 mes info delos de s de dat relacio	8.970,22 ormáticas con e datos relacio cos relacionale nales, prefere	AE tecnología: nales para s, preferer	s .NET y a bases de datos ntemente Oracle.	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado Implantación SOA: Servicios Web Seguridad de los Sistemas Informáticos Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Coracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Cexperiencia en desarrollo y mantenimiento de modelos de dato	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias. entornos .NET con bases Java con bases de datos	24 mes info delos de s de dat relacio	8.970,22 ormáticas con e datos relacio cos relacionale nales, prefere	AE tecnología: nales para s, preferer	s .NET y a bases de datos ntemente Oracle.	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado Implantación SOA: Servicios Web Seguridad de los Sistemas Informáticos Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en el diseño e implementación de modelos de dato SQL-Server y/o Access. Cursos:	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias. entornos .NET con bases Java con bases de datos	24 mes info delos de s de dat relacio	8.970,22 ormáticas con e datos relacio cos relacionale nales, prefere	AE tecnología: nales para s, preferer	s .NET y a bases de datos ntemente Oracle.	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - La Plataforma de Contratación del Estado Implantación SOA: Servicios Web Seguridad de los Sistemas Informáticos Centro de Transferencia de Tecnologías. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS Funciones: Análisis, diseño, implantación, mantenimiento, desarrollo y doc JAVA y bases de datos Oracle, SQL-Server y Access. Diseño e Oracle, SQL-Server y Access. Soporte a usuarios y gestión de Méritos Específicos: Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en oracle y/o SQL-Server y/o Access. Experiencia en el diseño e implementación de modelos de dato SQL-Server y/o Access. Cursos: - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web.	LOCALIDAD MADRID umentación de aplicacion e implementación de mod incidencias. entornos .NET con bases Java con bases de datos	24 mes info delos de s de dat relacio	8.970,22 ormáticas con e datos relacio cos relacionale nales, prefere	AE tecnología: nales para s, preferer	s .NET y a bases de datos ntemente Oracle.	CUERPO EX11 Puntos 3,00 2,00

CVP: BOE-A-2012-15158



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85452

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión y soporte de la infraestructura tecnológica de redes, comunicacion	nes v almacen	amient	o de la Direcc	ión Genera	al del	
	Patrimonio del Estado. Configuración de las aplicaciones ofimáticas de la	•					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la configuración, gestión y administración de redes de com						3,00
24	Experiencia en la implantación y gestión de infraestructuras de servidores similares.	virtualizadas	con VIV	iware vSpnere	e u otros pr	oductos	2,00
	Experiencia en diseño e implantación de sistemas y redes de almacenami	ento (SAN).					2,00
		(_,
	Cursos:						
	- Configuración de dominios Windows, administración del S.O., gestión de	directorios.					
	- Seguridad en redes corporativas Windows.						
	Linux básico.Virtualización de sistemas y de centros de datos.						
	- virtualización de sistemas y de centros de datos.						
SPECCIO	N GENERAL						
1SPECCIOI	NES DE LOS SERVICIOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Tareas necesarias para la tramitación de expedientes administrativos. Ma	nejo de las he	rramie	ntas ofimática	S.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.						4,00
25	Experiencia en la utilización, a nivel de usuario, de herramientas ofimática	S.					3,00
	Cursos:						
	- Word.						
	- Excel. - Access.						
	7,00000						
ORDEN	PUESTO						
		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	NIVEL 15	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30						
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones:						
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30						
26	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones:						
26	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.						EX11
26	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos:						EX11 Puntos
26	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar.						Puntos 4,00
26	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos:						Puntos 4,00
26	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar.						Puntos 4,00
26 ORDEN	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos:	MADRID		6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	Puntos 4,00 3,00
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00 3,00
	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones:	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00 3,00
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00 3,00
ORDEN	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones:	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00 3,00
	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00 3,00 CUERPO EX11 Puntos 4,00
ORDEN	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos:	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00 3,00 CUERPO EX11 Puntos 4,00
ORDEN	Funciones: Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar. Cursos: - Ofimática básica. PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro.	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO	Puntos 4,00 3,00 CUERPO EX11 Puntos 4,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85453

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INSPECCION	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del n	nercado de taba	acos a i	operadores m	avoristas v	minoristas	
	Actividad de investigación e inspección. Coordinación de actividades de			-		······onotao.	
	Neuvidad de investigación e inspección. Coordinación de actividades de	порессион. До	pormon	idad para viaj	ui.		
	Méritos Específicos:						Punto
		mbito dol more	ado do	tabacas			
	Amplia experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en el á					miantan.	2,00
28	Amplia experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, aleg	aciones, contro	i de pia	izos, trasiado	s, emplazar	memos,	0.00
20	relaciones con los tribunales preparación de la via ejecutiva.						2,00
	Experiencia en organizar labores de inspección						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empre	sariales.					1,00
	Cursos:						
	- Access.						
	- Excel.						
	- Word.						
	- Procedimiento Administrativo.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r	nercado de taba	acos. A	ctividad de In	vestigación	е	
	Inspección. Disponibilidad para viajar.						
	Máritas Fanasíficas						Dunt
	Méritos Específicos:	lal maraada da		_			Punto
	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de Experiencia en gractión de tramitac administrativas y propersos el gracionadores						2,00
29	Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones	s, control de pla	208, 118	asiados, empi	azamientos	i	0.00
29	relaciones con los tribunales preparación de la via ejecutiva.						2,00
	Experiencia en labores de inspección.						
	Lineariet en a Biolografica de Borreto a Giornia Espatarios a Espatario						2,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empre	sariales.					2,00 1,00
	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empre Cursos:	sariales.					
		sariales.					
	Cursos:	sariales.					
	Cursos: - Access.	sariales.					
	Cursos: - Access Excel.	sariales.					
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo.		NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	LOCALIDAD					1,00
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones:	LOCALIDAD MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	1,00
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r	LOCALIDAD MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	1,00
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones:	LOCALIDAD MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	1,00
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar.	LOCALIDAD MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	CUERF EX11
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r	LOCALIDAD MADRID mercado de taba	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE	A1 A2	CUERF EX11
ORDEN	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID mercado de taba	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERF EX11
ORDEN 30	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Expriencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito del	LOCALIDAD MADRID mercado de taba	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERP EX11
	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Expriencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones	LOCALIDAD MADRID mercado de taba	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERP EX111
	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Expriencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones relaciones con los tribunales preparación de la via ejecutiva.	LOCALIDAD MADRID mercado de taba el mercado de ta	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERP EX11 Punto 2,00
	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Expriencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones relaciones con los tribunales preparación de la via ejecutiva. Experiencia en labores de Inspección. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empre	LOCALIDAD MADRID mercado de taba el mercado de ta	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERF EX111 Punto 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Expriencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones relaciones con los tribunales preparación de la via ejecutiva. Experiencia en labores de Inspección. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empre	LOCALIDAD MADRID mercado de taba el mercado de ta	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERF EX111 Punto 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Expriencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones relaciones con los tribunales preparación de la via ejecutiva. Experiencia en labores de Inspección. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empre Cursos: - Access.	LOCALIDAD MADRID mercado de taba el mercado de ta	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERF EX111 Punto 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Expriencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones relaciones con los tribunales preparación de la via ejecutiva. Experiencia en labores de Inspección. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empre Cursos: - Access Excel.	LOCALIDAD MADRID mercado de taba el mercado de ta	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERF EX111 Punto 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Access Excel Word Procedimiento Administrativo. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Funciones: Incoación e Instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del r Inspección. Disponibilidad para viajar. Méritos Específicos: Expriencia en tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de Experiencia en gestión de tramites administrativos: pruebas, alegaciones relaciones con los tribunales preparación de la via ejecutiva. Experiencia en labores de Inspección. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas o Empre Cursos: - Access.	LOCALIDAD MADRID mercado de taba el mercado de ta	26 acos. A	10.580,50 ctividad de in	AE vestigación	A1 A2	CUERI EX111 Punto 2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85454

DAD DE	I GENERAL DE TRIBUTOS						
	APOYO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Gestión de facturas. Gestión del presupuesto. Tratamiento de te	xtos y realización de tar	reas de	apoyo auxilia	r. Manejo d	de la	
	aplicación SIC`3.	,		.,.,	,.		
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la tramitación de expedientes presupuestarios.						3,00
31	Experiencia en tramitación de documentos contables (DOCUNE	T).					2,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el de	,	e trabaj	0.			2,00
	Cursos:						
	- Gestión económico-financiera.						
	- Word.						
	- Excel.						
	- Windows.						
	DUPOTO .				40401	lanuna aunanuna l	OUED
RDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 15	6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUER EX1
	SECRETARIO / SECRETARIA DE FUESTO DE TRABAJO 1930	MADRID	15	0.009,00	AL	C1 02	LXI
	Funciones:						
	Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria.						
	Méritos Específicos:						Punt
	Experiencia en puesto similar.						4,00
32	Experiencia en tratamiento de textos, archivos y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Ex	vaal Adaba Aarabat v K	'noovo				1,50
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informaticas. Word, E.	kcei, Adobe Aciobal y N	iilosys.				1,50
	Cursos:						
	- Office.						
	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Comú	in.					
	- Knosys.						
	- Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
	/ Nadada / Nadada / Emailia / Em						
DE FIS	CALIDAD INTERNACIONAL						
	·	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
. DE FIS DRDEN	CALIDAD INTERNACIONAL	LOCALIDAD MADRID	NIVEL	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL						
	CALIDAD INTERNACIONAL PUESTO						
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria.						EX1
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos:						EX1
PRDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en puesto similar.						Punt 4,00
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos:	MADRID	15				Punt 4,00 1,50
DRDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos, archivos y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Experiencia en el manejo de aplicaciones e	MADRID	15				Punt 4,00 1,50
PRDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos, archivos y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, ExCursos:	MADRID	15				Punt 4,00 1,50
ORDEN_	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL Funciones: Tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos, archivos y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Experiencia en el manejo de aplicaciones e	MADRID	15				Punt: 4,00 1,50



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85455

OBBETT	DUESTO	1004/1545	MIN /=-	ESDECÍFICA	ADMON	CBURG/GURGEURS	CUEDOC
ORDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID MADRID	NIVEL 15	6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	EX11
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NO	WADRID	15	6.069,00	AE	C1 G2	EXII
	Funciones:						
	Funciones de secretaría, manejo de archivo y tratamiento de textos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia y conocimientos en trabajos de secretaría, en especial en		es del c	atastro.			5,00
34	Experiencia y conocimientos en materia de archivo y tratamiento de te	extos.					2,00
	Cursos:						
	- Administración electrónica del catastro.						
	- Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apo	yo a gerentes y su	bdirect	ores de servi	cios central	es.	
	- Word.						
	- Excel.						
JBDIRECO	CIÓN GENERAL DE VALORACIÓN E INSPECCION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE VALORACION	MADRID	28	19.626,88	А3	A1	EX11
	Funciones:						
	Coordinación, apoyo y supervisión a nivel nacional, de trabajos relativ	os a los procesos	de valo	ración de los	inmuebles	urbanos,	
	a los de detección de incidencias e inspección catastral y a los de forr	mación y mantenin	niento d				
		mación y mantenin	niento d				Buntos
	Méritos Específicos:	mación y mantenin	niento d				Puntos
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	ŕ					2,00
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis	calidad inmobiliari	а.				2,00 2,00
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.	calidad inmobiliari	а.				2,00
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis	calidad inmobiliari	а.				2,00 2,00
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ge	calidad inmobiliari	а.				2,00 2,00
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos:	calidad inmobiliari	а.				2,00 2,00
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro.	calidad inmobiliari	а.				2,00 2,00
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos.	calidad inmobiliari rencias del catastr	а.				2,00 2,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en gel Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro. - Administración electrónica para directivos. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información ca	calidad inmobiliari rencias del catastr atastral.	a. o.	el Catastro.		Janunggunggung	2,00 2,00 3,00
35	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro. - Administración electrónica para directivos. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información ca	calidad inmobiliari rencias del catastr atastral.	a. o.	el Catastro.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en gel Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro. - Administración electrónica para directivos. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información ca	calidad inmobiliari rencias del catastr atastral.	a. o.	el Catastro.		GRUPO/SUBGRUPO A1	2,00 2,00 3,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro. - Administración electrónica para directivos. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información ca	calidad inmobiliari rencias del catastr atastral.	a. o.	el Catastro.	ADMON		2,00 2,00 3,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro. - Administración electrónica para directivos. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catalogo.	calidad inmobiliari rencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID	a. o. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro. - Administración electrónica para directivos. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catalogo de la información de la información catalogo de la información catalogo de la información catalogo de la información catalogo de la información de la información catalogo de la información de la información de la información catalogo de la información de la	calidad inmobiliarirencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y mant	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en gel Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastra. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral.	calidad inmobiliarirencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y mant	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastra. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral. mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sister catastral del mercado inmobiliario.	calidad inmobiliarirencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y mant	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastrates presente de información catastrates. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral. mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sister catastral del mercado inmobiliario. Méritos Específicos:	calidad inmobiliarirencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y mant	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastra. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral. mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sister catastral del mercado inmobiliario. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior.	calidad inmobiliaria rencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y mant	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastra. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral. mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sister catastral del mercado inmobiliario. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior. Experiencia en formación del observatorio de mercado catastral centra	calidad inmobiliaria rencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y manta mas para la valorada	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 SEX11 Puntos 2,00 3,00
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastra. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral. mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sister catastral del mercado inmobiliario. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior.	calidad inmobiliaria rencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y manta mas para la valorada	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastra. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral. mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sister catastral del mercado inmobiliario. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior. Experiencia en formación del observatorio de mercado catastral centra	calidad inmobiliaria rencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y manta mas para la valorada	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 3,00
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastrates. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral, mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sisten catastral del mercado inmobiliario. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior. Experiencia en formación del observatorio de mercado catastral centra Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas para la valoración del para la valorac	calidad inmobiliaria rencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y manta mas para la valorada	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 3,00
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastrates. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral, mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sisten catastral del mercado inmobiliario. Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero Superior. Experiencia en formación del observatorio de mercado catastral centra Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas para la valoración Cursos:	calidad inmobiliaria rencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y manta mas para la valorada	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 SEX11 Puntos 2,00 3,00
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral y fis Experiencia en dirección y organización de trabajos catastrales en ger Cursos: - La Gestión de la calidad en el Catastro Administración electrónica para directivos Inteligencia artificial aplicada a la valoración de inmuebles Estrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastrategias para la gestión, valoración y difusión de la información catastra. PUESTO COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO CATASTRAL Funciones: Estudios e informes sobre los procedimientos de valoración catastral, mercado inmobiliario. Dirección del desarrollo de aplicaciones y sistencatastral del mercado inmobiliario. Méritos Específicos: Títulación de Ingeniero Superior. Experiencia en formación del observatorio de mercado catastral centra Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas para la valoración Cursos: - MCAD.Net. Superior.	calidad inmobiliaria rencias del catastr atastral. LOCALIDAD MADRID Formación y manta mas para la valorada	a. NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,26	ADMON A3	A1	2,00 2,00 3,00 SEX11 Puntos 2,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85456

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA CATASTRAL N24	MADRID	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos técnicos relacionados con el desarrollo del Observatorio catast	ral del mercado	o inmob	iliario rústico d	on la cord	inación	
	y gestión del proceso de convergencia y el modelo catastral rústico.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo de Ingenieros Técnicos Forestales al Servicio de	la Hacienda Pı	ública.				2,00
37	Experiencia en tareas relacionadas con el desarrollo centralizado del ob-			inmobiliario.			3,00
	Experiencia en la coordinación y gestión del proceso de convergencia.						2,00
	Cursos:						
	- Estimación en pequeños dominios INE.						
	- SIGCA 2.						
	- Access.						
2.0. DE DD	OCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
S.G. DE PR	OCEDIMIENTOS Y ATENCION AL CIUDADANO						
	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	F0E310						
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO Funciones:						EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione	es y criterios re	lativos	al acceso a la	informació	n por	EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO Funciones:	es y criterios re ı y asistencia a	lativos a	al acceso a la dano, así como	informació o coordinad	n por ción y	EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación	es y criterios re ı y asistencia a de la informaci	lativos a l ciudad ón rem	al acceso a la dano, así como itida por la AE <i>l</i>	informació o coordinac AT para el	n por ción y traslado	EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE AREA LINEA DIRECTA DEL CATASTRO Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento	es y criterios re ı y asistencia a de la informaci	lativos a l ciudad ón rem	al acceso a la dano, así como itida por la AE <i>l</i>	informació o coordinac AT para el	n por ción y traslado	EX11
ORDEN	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación	es y criterios re ı y asistencia a de la informaci	lativos a l ciudad ón rem	al acceso a la dano, así como itida por la AE <i>l</i>	informació o coordinac AT para el	n por ción y traslado	EX11
ORDEN	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación.	es y criterios re ı y asistencia a de la informaci	lativos a l ciudad ón rem	al acceso a la dano, así como itida por la AE <i>l</i>	informació o coordinac AT para el	n por ción y traslado	
ORDEN	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos:	es y criterios re l y asistencia a de la informaci n de los recurs	lativos a l ciudac ón rem os de la	al acceso a la dano, así como tida por la AE, a LDC en las d	informació o coordinad AT para el iferentes c	n por ción y traslado ampañas de	Puntos
ORDEN 38	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.	es y criterios re ny asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones	lativos a l ciudad ón rem os de la	al acceso a la dano, así como itida por la AE. a LDC en las d	informació o coordinad AT para el iferentes c	n por ción y traslado ampañas de e alzada	Puntos
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos	es y criterios re ny asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones	lativos a l ciudad ón rem os de la	al acceso a la dano, así como itida por la AE. a LDC en las d	informació o coordinad AT para el iferentes c	n por ción y traslado ampañas de e alzada	Puntos
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en p	es y criterios re ny asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones rocedimientos	lativos a I ciudad ón rem os de la os de la , en la t de nulid	al acceso a la dano, así como itida por la AE, a LDC en las d a LDC en las d ramitación de lad y acciones	informació o coordinad AT para el iferentes c recursos d de respor	n por ción y traslado ampañas de e alzada ssabilidad	Puntos 1,00
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en p patrimonial instadas por los ciudadanos.	es y criterios re y asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones rocedimientos ón sobre la titu	lativos a l ciudad ón rem os de la , en la t de nulid	al acceso a la dano, así como itida por la AE, a LDC en las d ramitación de la dad y acciones catastral y su	informació o coordinad AT para el iferentes c recursos d de respor investigac	n por ción y traslado ampañas de e alzada asabilidad	Puntos 1,00
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en p patrimonial instadas por los ciudadanos. Experiencia en la elaboración de propuestas para la mejora de información catastral propuestas para la mejora de información de propuestas para la mejora de infor	es y criterios re y asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones rocedimientos ón sobre la titu	lativos a l ciudad ón rem os de la , en la t de nulid	al acceso a la dano, así como itida por la AE, a LDC en las d ramitación de la dad y acciones catastral y su	informació o coordinad AT para el iferentes c recursos d de respor investigac	n por ción y traslado ampañas de e alzada asabilidad	Puntos 1,00
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en p patrimonial instadas por los ciudadanos. Experiencia en la elaboración de propuestas para la mejora de informaciomo para la actualización y simplificación de los documentos mediante	es y criterios re y asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones rocedimientos ón sobre la titu los que articul	lativos a l ciudad ón remi os de la , en la t de nulid allaridad an las re	al acceso a la dano, así como itida por la AE, a LDC en las d ramitación de la dad y acciones catastral y su elaciones entre	informació o coordinad AT para el iferentes c recursos d de respor investigac e la Admin	n por ción y traslado ampañas de e alzada esabilidad ión, así istración	Puntos 1,00 2,00
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en p patrimonial instadas por los ciudadanos. Experiencia en la elaboración de propuestas para la mejora de informaciomo para la actualización y simplificación de los documentos mediante y los ciudadanos.	es y criterios re y asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones rocedimientos ón sobre la titu los que articula	lativos ; I ciudad ón rem os de la , en la t de nulid an las re	al acceso a la dano, así como itida por la AE, a LDC en las d ramitación de la dad y acciones catastral y su elaciones entre	informació o coordinad AT para el iferentes c recursos d d de respor investigac e la Admin	n por ción y traslado ampañas de e alzada esabilidad ión, así istración	Puntos 1,00 2,00
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en p patrimonial instadas por los ciudadanos. Experiencia en la elaboración de propuestas para la mejora de informaciomo para la actualización y simplificación de los documentos mediante y los ciudadanos. Experiencia en el análisis de criterios aplicables al intercambio de informacion.	es y criterios re y asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones rocedimientos ón sobre la titu los que articula	lativos ; I ciudad ón rem os de la , en la t de nulid an las re	al acceso a la dano, así como itida por la AE, a LDC en las d ramitación de la dad y acciones catastral y su elaciones entre	informació o coordinad AT para el iferentes c recursos d d de respor investigac e la Admin	n por ción y traslado ampañas de e alzada esabilidad ión, así istración	Puntos 1,00 2,00
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en p patrimonial instadas por los ciudadanos. Experiencia en la elaboración de propuestas para la mejora de informacicomo para la actualización y simplificación de los documentos mediante y los ciudadanos. Experiencia en el análisis de criterios aplicables al intercambio de inform derivada de su tratamiento, así como asesoramiento y seguimiento de la	es y criterios re y asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones rocedimientos ón sobre la titu los que articula	lativos ; I ciudad ón rem os de la , en la t de nulid an las re	al acceso a la dano, así como itida por la AE, a LDC en las d ramitación de la dad y acciones catastral y su elaciones entre	informació o coordinad AT para el iferentes c recursos d d de respor investigac e la Admin	n por ción y traslado ampañas de e alzada esabilidad ión, así istración	Puntos 1,00 2,00
	Funciones: Análisis de las consultas formuladas a la LDC y propuesta de actuacione los ciudadanos. Identificación y mejora de áreas prioritarias de actuación supervisión de flujos de intercambios y uso de información. Tratamiento de criterios homogéneos a ciudadanos y gerencias y para la planificación actuación. Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de respuestas a consultas de ciudadanos sobre acceso a la información catastral y en la emisión de informes en p patrimonial instadas por los ciudadanos. Experiencia en la elaboración de propuestas para la mejora de informaci como para la actualización y simplificación de los documentos mediante y los ciudadanos. Experiencia en el análisis de criterios aplicables al intercambio de inform derivada de su tratamiento, así como asesoramiento y seguimiento de la Cursos:	es y criterios re y asistencia a de la informaci n de los recurs e instituciones rocedimientos ón sobre la titu los que articula	lativos ; I ciudad ón rem os de la , en la t de nulid an las re	al acceso a la dano, así como itida por la AE, a LDC en las d ramitación de la dad y acciones catastral y su elaciones entre	informació o coordinad AT para el iferentes c recursos d d de respor investigac e la Admin	n por ción y traslado ampañas de e alzada esabilidad ión, así istración	Puntos 1,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85457

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION CATASTRAL	MADRID	26	10.580,50	А3	A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración de informes y resolución de consultas sobre gestión y valorac la Dirección General del Catastro, por otras Administraciones Públicas y por del Catastro y de la Línea Directa. Propuesta de resolución de los recursos catastral, elevadas por los servicios periféricos de la Dirección General del por los particulares a través de la Sede electrónica del Catastro y de la Lin propuestas de actuación en el tratamiento de la información suministrada paraterio.	or los particul s y consultas l Catastro, po ea Directa de	ares a frelativa relativa r otras a el Catas	rravés de la S s al acceso a Administracion tro. Seguimie	ede electró la informad nes Pública nto, análisis	nica ción as y s y	
39	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en la elaboración de informes y resolución de consultas sobre Experiencia en la propuesta de resolución de los recursos de alzada interpinformación. Experiencia en el seguimiento, análisis y propuestas de actuación en el tra fedatarios públicos.	ouestos contra	a la den	egación de a		los	Puntos 2,00 2,00 2,00
	Cursos: - Herramientas de gestión del catastro La notificación electrónica Redacción de informes Sede electrónica del catastro: expediente electrónico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Secretaría de subdirector general. Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tareas de secretaría.						3,00
	Experiencia en el uso de herramientas informáticas.						2,00
40	Experiencia en la organización de reuniones, gestión de la agenda, elabor documentos.	ación de infor	mes, tr	atamiento, reç	gistro y arcl	nivo de	2,00
	Cursos: - Secretaría de altos cargos Administración electrónica técnica Técnicas de expresión escrita Protocolo.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85458

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	A3	A1	EX11
	Funciones:						
	Desarrollo de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Co	oordinación control v	seguim	iento de enco	miendas d	e gestión	
	utilizando BO-Control de gestión, SIGCA y SIGECA y servicios por	=	-			=	
	indemnizaciones por razón de servicio. Coordinación, gestión y tra						
	variable, manejo de los programas informáticos Sorolla-2 y GESPI						
	presupuestarios entre la Dirección General del Catastro y sus serv			=			
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en el control y seguimiento de encomiendas de gestió	n catastral con el uso	de las :	anlicaciones i	nformáticas	2	ı unı
	necesarias para el desempeño del puesto.	ii calastrai con ci aso	ac ias i	apilicación co n	mormatica	,	2,00
41	Experiencia en la gestión de los servicios postales catastrales usa	ndo las anlicaciones i	nformát	icas necesari:	as nara el		2,00
	desempeño del puesto.	nao lao apiloadioneo i	mormat	1000 1100000111	ao para or		1,00
	Experiencia en la gestión de comisión de servicio y de retribucione	es de carácter variable	del cat	astro utilizano	do los prog	ramas	1,00
	informáticos necesarios para el desempeño del puesto.	o do caracter variable	doi out	aotro atmeant	ao ioo piog	idilido	2,00
	Experiencia en la gestión de acuerdos de reasignación de recurso	s nresunuestarios					2,00
	Experience on a gooden de doderde de redelighación de recurso	о ргооприсоналос.					2,00
	Cursos:						
	- Gestión económico-financiera.						
	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.						
	- Sistema Sorolla-2: Gestión de Expedientes.						
	- Sistema Sorolla-2: Gestión de Caja.						
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 28	15.723,54	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1	CUERP EX11
	DELET SELA DE ANCA	MADINID	20	10.725,54	AS	Ai	LXII
	Funciones:		,				
	Realización de análisis y estudios de carácter económico y de personal de la conferencia del la conferenc			-			
	propias de la Dirección General del Catastro (SIGECA, SIGCA, Co	introl de Gestion) y de	-				
					entes, certii	ricaciones	
	Coordinación de labores relativas a la evaluación del desempeño.			-	., .,		
	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges	tión. Realización de ir		-	e situación		
	-	tión. Realización de ir		-	e situación		
	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges	tión. Realización de ir		-	e situación		Punt
	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catastr	tión. Realización de ir ro.	nformes	mensuales d			Punt
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Cataste Méritos Específicos:	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona	nformes	mensuales d			
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Cataste Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter eco	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona ro.	nformes	mensuales d			2,00
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catasti Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter eccaplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puest	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona lo. a del desempeño.	nformes	mensuales d	zación de l	as	2,00
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catasta Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter eco aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puest Experiencia en la coordinación de labores relativas a la evaluación	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona to. i del desempeño. certificaciones y factu	nformes	mensuales d	zación de l	as	Punto 2,000 2,000 1,000
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catasta Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter eca aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puest Experiencia en la coordinación de labores relativas a la evaluación Experiencia en el control y seguimiento de envíos de expedientes,	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona to. i del desempeño. certificaciones y factu	nformes	mensuales d	zación de l	as	2,00 2,00
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catastr Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter eca aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puest Experiencia en la coordinación de labores relativas a la evaluación Experiencia en el control y seguimiento de envíos de expedientes, Encomienda de gestión y en la realización de informes mensuales	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona to. i del desempeño. certificaciones y factu	nformes	mensuales d	zación de l	as	2,00
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catasta Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter eco aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puest Experiencia en la coordinación de labores relativas a la evaluación Experiencia en el control y seguimiento de envíos de expedientes, Encomienda de gestión y en la realización de informes mensuales Experiencia en la coordinación de Foros.	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona to. i del desempeño. certificaciones y factu	nformes	mensuales d	zación de l	as	2,00 2,00
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catasta Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter eco aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puest Experiencia en la coordinación de labores relativas a la evaluación Experiencia en el control y seguimiento de envíos de expedientes, Encomienda de gestión y en la realización de informes mensuales Experiencia en la coordinación de Foros. Cursos:	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona to. i del desempeño. certificaciones y factu	nformes	mensuales d	zación de l	as	2,00 2,00
42	y facturación de servicios prestados mediante Encomienda de ges Coordinación de Foros propios de la Dirección General del Catasta Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y realización de estudios de carácter eco aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puest Experiencia en la coordinación de labores relativas a la evaluación Experiencia en el control y seguimiento de envíos de expedientes, Encomienda de gestión y en la realización de informes mensuales Experiencia en la coordinación de Foros. Cursos: - Ley General Presupuestaria.	tión. Realización de ir ro. onómico y de persona to. i del desempeño. certificaciones y factu	nformes	mensuales d	zación de l	as	2,0 2,0



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85459

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Gestión contable financiera y presupuestaria.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						2,00
	Experiencia en control financiero de Tesorería y de austeridad del gasto.						2,00
43	Experiencia en auditoría de cuentas.						2,00
	Experiencia en auditoría de seguimiento presupuestario.						1,00
							, , ,
	Cursos:						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- Nuevo acuerdo del Consejo de Ministros sobre fiscalización de requisitos	s básicos.					
	- Nuevo Plan General de Contabilidad y su incidencia fiscal.						
	- Aplicación Cinconet.						
	ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL						
EAR. CATA	LUÑA SEDE - BARCELONA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	BARCELONA	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	I SNEW E ABOUNT ON ENTE ABOUNTY O.B.	D/WOLLOW,	20	12.007,00	712	712	LXIII
	Funciones:						
	Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-	administrativa	S.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en animación y gestión de equipos humanos y administración	de personal.					2,00
44	Experiencia en procedimiento económico-administrativo.						2,00
	Conscimiento en materia de classe pasivas						
	Conocimiento en materia de clases pasivas.						2,00
	Conocimiento en materia de clases pasivas. Conocimiento procedimiento tributario.						2,00 1,00
	Conocimiento procedimiento tributario.						
	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos:						
	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA						
	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio.						
	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA						
ORDEN	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
ORDEN	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio.	LOCALIDAD BARCELONA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 9.571,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00
ORDEN	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO			-			1,00
ORDEN	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO			-			1,00
ORDEN	Conocimiento procedimiento tributario. Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	1,00
ORDEN	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	CUERPO EX11
ORDEN	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a Méritos Específicos:	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	CUERPO EX11 Puntos
	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda.	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	CUERPO EX11 Puntos 3,00
ORDEN 45	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en procedimiento tributario, económico-administrativo.	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 3,00
	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda.	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	CUERPO EX11 Puntos 3,00
	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en procedimiento tributario, económico-administrativo. Conocimiento de la Lengua Cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 3,00
	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en procedimiento tributario, económico-administrativo. Conocimiento de la Lengua Cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 3,00
	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en procedimiento tributario, económico-administrativo. Conocimiento de la Lengua Cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - IVA.	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 3,00
	Cursos: - IVA - IRPF Básico/medio Sociedades Básico/medio Sociedades Básico/medio. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-a Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Experiencia en procedimiento tributario, económico-administrativo. Conocimiento de la Lengua Cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos:	BARCELONA	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11 Puntos 3,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85460

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NID/E	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones: Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-aBADOCTEA, ALCHEMY.						ZXII
	Balaites Formalities						D4-
	Méritos Específicos:						Punto
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica, con e.	vnorionoja or	olabor	ación do inforr	nos jurídio	oc on	1,00
46	materia tributaria.	Aperiericia er	Clabor	acion de imon	nes juridio	03 611	2,00
	Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones	económico-a	dministr	ativas.			3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el						1,00
	Cursos:						
	- IRPF.						
	- IVA.						
	- SOCIEDADES.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	PONENTE ADJUNTO / PONENTE ADJUNTA G.B.	MADRID	26	12.537,56	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de ponencias de Resoluciones de reclamaciones económico-	administrativa	as. Man	eio de las apli	caciones ir	nformáticas:	
	TAREA, BADOCTEA, ALCHEMY.			,			
	Méritos Específicos:						Punto
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.						
		tada con titula	ación ac	adémica, con	experienc	ia en la	
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria.				experienc	ia en la	1,00 2,00
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones	económico-a	dministi	ativas.	experienc	ia en la	1,00 2,00 3,00
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria.	económico-a	dministi	ativas.	experienc	ia en la	2,00 3,00 1,00
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones	económico-a	dministi	ativas.	experienc	ia en la	1,00 2,00 3,00
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o	económico-a	dministi	ativas.	experienc	ia en la	1,00 2,00 3,00
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos:	económico-a	dministi	ativas.	experienc	ia en la	1,00 2,00 3,00
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades.	económico-a	dministi	ativas.	experienc	ia en la	1,00 2,00 3,00
47	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Sociedades. - Plan General de Contabilidad.	económico-a	dministi	ativas.	experienc	ia en la	1,00 2,00 3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuertos: - Sociedades. - Plan General de Contabilidad. - Fiscalidad Internacional.	económico-a	dministi	ativas.	experienc	ia en la	1,00 2,00 3,00
NR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el cuersos: - Sociedades. - Plan General de Contabilidad. - Fiscalidad Internacional. - Financiación autonómica.	económico-a desempeño d	dministr	ativas.	experienc	ia en la	1,00 2,00 3,00 1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades. - Plan General de Contabilidad. - Fiscalidad Internacional. - Financiación autonómica.	económico-a desempeño d	dministr	ativas. to de trabajo.			1,00 2,00 3,00 1,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades. - Plan General de Contabilidad. - Fiscalidad Internacional. - Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	económico-a desempeño d	dministi lel pues	ativas. to de trabajo.	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00 2,00 3,00 1,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones:	económico-a desempeño d desempeño d desempeño d desempeño d desempeño desempeño de desempeño de desempeño de desempeño de desempeño de desempeño de desempeño de desempeño de	MIVEL	especifico 9.571,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 2,00 3,00 1,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades. - Plan General de Contabilidad. - Fiscalidad Internacional. - Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	económico-a desempeño o LOCALIDAD MURCIA a de procedir	MIVEL 26	especifico 9.571,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 2,00 3,00 1,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equip	económico-a desempeño o LOCALIDAD MURCIA a de procedir	MIVEL 26	especifico 9.571,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 2,00 3,00 1,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredir elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia	económico-a desempeño o LOCALIDAD MURCIA a de procedir	MIVEL 26	especifico 9.571,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00 2,00 3,00 1,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equip Méritos Específicos:	LOCALIDAD MURCIA a de procedir cos de tramita	NIVEL 26 niento ración.	ESPECÍFICO 9.571,38	ADMON AE clases pas	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 3,00 1,00 CUERF EX11
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equip Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.	LOCALIDAD MURCIA a de procedir cos de tramita	NIVEL 26 niento ración.	ESPECÍFICO 9.571,38 ecaudatorio y	ADMON AE clases pas	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 3,00 1,00 CUERF EX11 Punto 2,00 2,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equipositativo de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos tributarios, especial	LOCALIDAD MURCIA a de procedir cos de tramita	NIVEL 26 niento ración.	ESPECÍFICO 9.571,38 ecaudatorio y	ADMON AE clases pas	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 3,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00 2,00 2,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equip Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos tributarios, especial experiencia en dirección y coordinación en materia de gestión de personal	LOCALIDAD MURCIA a de procedir cos de tramita	NIVEL 26 niento ración.	ESPECÍFICO 9.571,38 ecaudatorio y	ADMON AE clases pas	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 3,00 1,00 CUERF EX11 Punto 2,00 2,00 2,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equip Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos tributarios, especia Experiencia en clases pasivas. Cursos:	LOCALIDAD MURCIA a de procedir bos de tramita	NIVEL 26 niento ración.	ESPECÍFICO 9.571,38 ecaudatorio y	ADMON AE clases pas	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 3,00 1,00 CUERP EX11 Punto 2,00 2,00 2,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equip Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos tributarios, especia Experiencia en clases pasivas.	LOCALIDAD MURCIA a de procedir bos de tramita	NIVEL 26 niento ración.	ESPECÍFICO 9.571,38 ecaudatorio y	ADMON AE clases pas	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00
AR MURC	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda. Posesión de formación en Administración y Dirección de Empresas acredit elaboración de informes jurídicos en materia tributaria. Experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el decursos: - Sociedades Plan General de Contabilidad Fiscalidad Internacional Financiación autonómica. CIA SEDE - MURCIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de ponencias de resolución de reas, especialmente en materia Tramitación y revisión de expediente en el servicio y coordinación de equip Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos tributarios, especia Experiencia en clases pasivas. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria el curso.	LOCALIDAD MURCIA a de procedir bos de tramita	NIVEL 26 niento ración.	ESPECÍFICO 9.571,38 ecaudatorio y	ADMON AE clases pas	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	2,00 3,00 1,00 CUERF EX11 Punto 2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 301 Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85461

T	1		, ,			
						CUERPO
Funciones: Administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. Registra aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, Netime de gestión horaria. ofimático y de tramitación a los usuarios. Bases de datos del TEAR: Hech Generador de Ponencias y Sala sin papel, etc. Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AE. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, TA Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en asesoramiento y apoyo en herramientas ofimáticas, Word, versiones. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria - Curso Técnico de la Administración electrónica.	MURCIA o, gestión y tr Gestión de la os y Fundame AREA, como u desempeño o Excel, Acces electrónica.	amitac sede e entos, (5.520,90 ión de reas. U electrónica del Genres, Poner y administrad sto de trabajo.	AE tilización de TEAR. Apr ncias de va	C1 C2 e las oyo informático, lores,	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
- Windows. LA – LEON SEDE - VALLADOLID	uacion i ubile	a.				
	Т	1	 		1	
PUESTO	LOCALIDAD	-1		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO EX11
Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en labores de dirección de secretaria, dirección de personal y Económico-Administrativas. Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza solicitada, o Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Remisión expedientes electrónicos TEAR Tramitación expedientes sancionadores de gestión Contabilidad Registro General Actuaciones y Procedimiento Gestión e Inspección y ne	r tramitación y omo trabajo e desempeño c	resolu n oficir del pue	ción de Recla na técnia y res sto de trabajo.	maciones olución de		Puntos 1,00 2,00 2,00 2,00
AGON SEDE - ZARAGOZA						
PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Funciones: Administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. Registra plicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, Netime de gestión horaria. ofimático y de tramitación a los usuarios. Bases de datos del TEAR: Hech Generador de Ponencias y Sala sin papel, etc. Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AE. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, T/Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en asesoramiento y apoyo en herramientas ofimáticas, Word, versiones. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria - Curso Técnico de la Administración electrónica Nuevas tecnologías aplicadas a la calidad de los servicios en la Adminis - Windows. LA - LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Amaejo de la aplicación informática TAREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en labores de dirección de secretaria, dirección de personal y Económico-Administrativas. Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza solicitada, c Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Cursos: - Remisión expedientes electrónicos TEAR Tramitación expedientes sancionadores de gestión Contabilidad.	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. Registro, gestión y traplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, Netime de gestión horaria. Gestión de la ofimático y de tramitación a los usuarios. Bases de datos del TEAR: Hechos y Fundamo Generador de Ponencias y Sala sin papel, etc. Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AE. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, TAREA, como usuario en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño o Experiencia en asesoramiento y apoyo en herramientas ofimáticas, Word, Excel, Acces versiones. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Curso Técnico de la Administración electrónica. - Nuevas tecnologías aplicadas a la calidad de los servicios en la Administración Públic Windows. LA – LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO LOCALIDAD PUESTO LOCALIDAD Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativa Manejo de la aplicación informática TAREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en labores de dirección de secretaria, dirección de personal y tramitación y Económico-Administrativas. Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza solicitada, como trabajo e Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño o Cursos: - Remisión expedientes electrónicos TEAR. - Tramitación expedientes sancionadores de gestión. - Contabilidad. - Registro General Actuaciones y Procedimiento Gestión e Inspección y normas comun	ANALISTA PROGRAMADOR MURCIA 18 Funciones: Administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. Registro, gestión y tramitac aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, Netime de gestión horaria. Gestión de la sede e ofimático y de tramitación a los usuarios. Bases de datos del TEAR: Hechos y Fundamentos, denerador de Ponencias y Sala sin papel, etc. Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AE. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, TAREA, como usuario Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del pue Experiencia en asesoramiento y apoyo en herramientas ofimáticas, Word, Excel, Access, Pow versiones. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Curso Técnico de la Administración electrónica. - Nuevas tecnologías aplicadas a la calidad de los servicios en la Administración Pública. - Windows. LA - LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION VALLADOLID 26 Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Coor Manejo de la aplicación informática TAREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en el abores de dirección de secretaria, dirección de personal y tramitación y resolu Económico-Administrativas. Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza solicitada, como trabajo en oficir Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del pue Cursos: - Remisión expedientes selectrónicos TEAR. - Tramitación expedientes sancionadores de gestión. - Contabilidad. - Registro General Actuaciones y Procedimiento Gestión e Inspección y normas comunes aplicación contaciones aplicación de la plaza solicitado, y normas comunes aplicación de secretaria comunicado de la placación y normas comunes aplicación de secretaria comunicado de la placación y normas	ANALISTA PROGRAMADOR MURCIA 18 5.520,90 Funciones: Administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. Registro, gestión y tramitación de reas. U aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, Netime de gestión horaria. Gestión de la sede electrónica del ofimático y de tramitación a los usuarios. Bases de datos del TEAR: Hechos y Fundamentos, Genres, Ponei Generador de Ponencias y Sala sin papel, etc. Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AE. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, TAREA, como usuario y administraticy experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo experiencia en asseoramiento y apoyo en herramientas ofimáticas, Word, Excel, Access, PowerPoint y Outl versiones. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Curso Técnico de la Administración electrónica. - Nuevas tecnologías aplicadas a la calidad de los servicios en la Administración Pública. - Windows. LA - LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO	ANALISTA PROGRAMADOR MURCIA 18 5.520,30 AE Funciones: Administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. Registro, gestión y tramitación de reas. Utilización de aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, Netime de gestión horaria. Gestión de la sede electrónica del TEAR. Apolimático y de tramitación a los usuarios. Bases de datos del TEAR: Hechos y Fundamentos, Genres, Ponencias de va Generador de Ponencias y Sala sin papel, etc. Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AE. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, TAREA, como usuario y administrador. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en asesoramiento y apoyo en herramientas ofimáticas, Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook, en sus versiones. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Curso Técnico de la Administración electrónica. - Nuevas tecnologías aplicadas a la calidad de los servicios en la Administración Pública. - Windows. LA - LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON NEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION VALLADOLID 26 9.571.38 AE Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Coordinación de equipos de te Manejo de la aplicación informática TAREA. Méritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en el abores de dirección de secretaria, dirección de personal y tramitación y resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Experiencia en el abores de dirección de secretaria, dirección de personal y tramitación y resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.	AMALISTA PROGRAMADOR MURCIA 18 5.520,90 AE C1 C2 Funciones: Administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. Registro, gestión y tramitación de reas. Utilización de las aplicaciones informáticas TAREA, ALCHEMY, Netime de gestión horaria. Gestión de la sede electrónica del TEAR. Apoyo informático, offinático y de tramitación a los usuarios. Bases de datos del TEAR: Hechos y Fundamentos, Genres, Ponencias de valores, Generador de Ponencias y Sala sin papel, etc. Méritos Específicos: Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la AE. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, TAREA, como usuario y administrador. Experiencia en Alchemy Search, Index/Scan, como usuario supervisor, TAREA, como usuario y administrador. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en assesoramiento y apoyo en herramientas offináticas, Word, Excel, Access, PowerPoint y Outbook, en sus diferentes versiones. Cursos: - El procedimiento económico-administrativo y la administración tributaria electrónica. - Curso Técnico de la Administración electrónica. - Viordows. LA - LEON SEDE - VALLADOLID PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFET JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN VALLADOLID 26 9.571.38 AE A1 A2 Funciones: Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Coordinación de equipos de tramitación. Máritos Específicos: Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en labores de dirección de secretaria, dirección de personal y tramitación y resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza solicitada, como trabajo en oficina técnia y resolución de recursos. Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza solicitada, como trabajo en oficina técnia y resolución de recursos. Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85462

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	ZARAGOZA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrat	tivas. Manejo	de las	aplicaciones i	nformática	s de	
	reclamaciones económico-administrativas TAREA y ALCHEMY. Atención	e informaciói	n al púb	olico.			
	Balaites Fancilians						Dunta
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económ	iico-administr	ativas y	y en la gestion	i de reciam	aciones con	
52	expediente electrónico. Experiencia en información y atención al público.		~ .				3,00
	Conocimiento y experiencia de las aplicaciones informáticas necesarias pa	ara ei desemp	oeno de	el puesto de tra	abajo.		3,00
	Conocimiento del procedimiento económico-administrativo.						1,00
	Cursos:						
	- Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas.						
	- Alchemy Search y Alchemy index/scan.						
	- Atención al público.						
	- Interposición electrónica en los TEA.						
AR DE LA	A COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT						
			1	, ,		Г	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	ALICANTE	26	9.571,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Llevanza de gestión económico-financiera del centro. Resolución de reclar	maciones eco	nómico	o-administrativ	as. Coordi	nación de la	
	Secretaria del centro.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Pertenencia al Cuerpo General de Gestión de la Administración Civil del E	stado.					2,00
53	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.						2,00
55	Experiencia en el manejo de conceptos presupuestarios.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Curaco						
	Cursos:						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Reforma del procedimiento de revisión.	tadaa					
	 Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documen Ley General Tributaria. 	lados.					
	- Ley General Hibutaria.						
RECCIÓN	GENERAL DE ORDENACION DEL JUEGO						
G. DE REC	GULACION DEL JUEGO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Control de las obligaciones de los operadores sujetos a la Ley 13/2011, en	relación con	los fon	idos de los pa	rticipantes		
	Análisis de los estados financieros y de cobertura patrimonial de los opera	dores de jueç	go sujet	os a la Ley 13	3/2011. Re	alización	
	de actuaciones previas al inicio de procedimientos sancionadores en relac	ión a infraccio	ones de	e la Ley 13/20	11. Coordii	nación y	
	enlace en materia tributaria con la Agencia Estatal de Administración Tribu	ıtaria.					
	Méritos Específicos:						Punto
54	Experiencia en control financiero y tributario de entidades que por su volur	nen de onera	ciones	están suietas	a la oblica	ción de	· and
	auditoría anual. Especialmente grupos de sociedades.	on do opera	5101103	Joian Sujoido	. ia obliga	J.J.1 40	2,00
	Experiencia en el control de solvencia, seguimiento contable de los fondos	denneitados	nor los	narticinantos	análicie d	۵	2,00
	estados financieros y de cobertura patrimonial de operadores de juego on		POI 108	, participarites	, ariansis U	C	3,00
	Experiencia en la realización de actuaciones previas al inicio.	C.					2,00
	,						-,- 5
	Cursos:						
	Cursos: - El nuevo Impuesto de Sociedades Fiscalidad de las operaciones financieras.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85463

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Administración de sistemas corporativos: instalación, parametrización y m	antenimiento	en prod	ucción de sist	emas hete	rogéneos	
	(Bases de datos Oracle, MySQL-PHP Admin, AIX, Windows). Interlocució	n para el desp	liegue y	puesta en p	oducción o	le servicios en	
	entornos cloud. Puesta en producción de políticas de seguridad relacionar	das con las dis	stintas f	uentes de info	ormación		
	disponibles: base de datos, ficheros, expedientes en papel. Administración	n de entornos	para el	intercambio d	le informac	ión basado	
	en web services basados en SOAP con WS-Security.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en gestión y administración de redes Windows en entornos qu	ue cuenten co	n varios	directorios a	ctivos y rela	aciones de	
	confianza				,		1,50
55	Experiencia en entornos de intercambio de información basados en web s	ervices basac	los en s	SOAP con VS	-Security r	ara los	
	servicios de intermediación de la Secretaria de Estado de Administración				, ,		1,50
	Experiencia en gestión y administración de BD de distinta tecnología (Ora		HP adn	nin) sobre tec	nologías di	versas	
	(Linux, AIX).	, , ,		,			2,00
	Experiencia en gestión y administración de entornos basados en el paradi	ama cloud: pr	ocedimi	entos ITIL. se	auridad de	legada.	_,
	entornos de gestión compartida.	ga 0.0aa. p.		o, o.	·gaaaa ac	ogaaa,	2.00
	ontonico do goston compandad.						2,00
	Cursos:						
	- Administrador Oracle.						
	- Administrador de redes Windows.						
	- Administrador AIX.						
	7 tarring add 7 to 2.						
	- Administrador MySOL-PHP Admin						
	- Administrador MySQL-PHP Admin.						
S.G. DE GE	,						
S.G. DE GE	- Administrador MySQL-PHP Admin. SSTION Y RELACIONES INSTITUCIONALES						
S.G. DE GE ORDEN	STION Y RELACIONES INSTITUCIONALES PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	STION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 11.769,24	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERPO EX11
	STION Y RELACIONES INSTITUCIONALES PUESTO	1					
	STION Y RELACIONES INSTITUCIONALES PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones:	MADRID acuerdo al m	26 odelo d	11.769,24 e datos espec	AE cificado. Ob	A1 A2 otención y	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de	MADRID acuerdo al m sistemas de la	26 odelo d a CNJ p	11.769,24 e datos espec ara su análisi	AE cificado. Ob s posterior.	A1 A2 otención y	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie	26 odelo d a CNJ p ento y de	11.769,24 e datos espec ara su análisi ocumentaciór	AE cificado. Ot s posterior. de los arc	A1 A2 otención y	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie	26 odelo d a CNJ p ento y de	11.769,24 e datos espec ara su análisi ocumentaciór	AE cificado. Ot s posterior. de los arc	A1 A2 otención y	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie	26 odelo d a CNJ p ento y de	11.769,24 e datos espec ara su análisi ocumentaciór	AE cificado. Ot s posterior. de los arc	A1 A2 otención y	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie	26 odelo d a CNJ p ento y de	11.769,24 e datos espec ara su análisi ocumentaciór	AE cificado. Ot s posterior. de los arc	A1 A2 otención y	
	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos:	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie	26 odelo d a CNJ p ento y de	11.769,24 e datos espec ara su análisi ocumentaciór	AE cificado. Ot s posterior. de los arc	A1 A2 otención y	EX11
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos: Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas.	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie de las necesi	26 odelo d a CNJ p ento y d dades d	11.769,24 e datos espec ara su análisi ocumentación le información	AE sificado. Ob s posterior de los arc n y de las	A1 A2 otención y hivos	EX11 Puntos
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos: Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas. Experiencia en gestión de las conexiones con los almacenes de datos de	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie de las necesi	26 odelo d a CNJ p ento y d dades d	11.769,24 e datos espec ara su análisi ocumentación le información	AE sificado. Ob s posterior de los arc n y de las	A1 A2 otención y hivos	EX11 Puntos
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos: Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas. Experiencia en gestión de las conexiones con los almacenes de datos de descifrado y validación a traves de Internet de los ficheros XML desde est	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie de las necesi los operadore os almacenes	26 odelo d a CNJ p ento y d dades d dades d	11.769,24 e datos especara su análisi ocumentación le información	AE cificado. Ot s posterior. de los arc n y de las í como obt	A1 A2 otención y hivos ención,	Puntos
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos: Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas. Experiencia en gestión de las conexiones con los almacenes de datos de	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie de las necesi los operadore os almacenes	26 odelo d a CNJ p ento y d dades d dades d	11.769,24 e datos especara su análisi ocumentación le información	AE cificado. Ot s posterior. de los arc n y de las í como obt	A1 A2 otención y hivos ención,	Puntos
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos: Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas. Experiencia en gestión de las conexiones con los almacenes de datos de descifrado y validación a traves de Internet de los ficheros XML desde est Experiencia en aplicación del modelo de datos del sistema de monitorizacio operaciones de juego.	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie de las necesi los operadore os almacenes	26 odelo d a CNJ p ento y d dades d dades d	11.769,24 e datos especara su análisi ocumentación le información	AE cificado. Ot s posterior. de los arc n y de las í como obt	A1 A2 otención y hivos ención,	Puntos 1,00 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos: Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas. Experiencia en gestión de las conexiones con los almacenes de datos de descifrado y validación a traves de Internet de los ficheros XML desde est Experiencia en aplicación del modelo de datos del sistema de monitorizacio operaciones de juego. Cursos:	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie de las necesi los operadore os almacenes	26 odelo d a CNJ p ento y d dades d dades d	11.769,24 e datos especara su análisi ocumentación le información	AE cificado. Ot s posterior. de los arc n y de las í como obt	A1 A2 otención y hivos ención,	Puntos 1,00 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos: Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas. Experiencia en gestión de las conexiones con los almacenes de datos de descifrado y validación a traves de Internet de los ficheros XML desde est Experiencia en aplicación del modelo de datos del sistema de monitorizacio operaciones de juego. Cursos: - Fundamentos de ITIL.	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie de las necesi los operadore os almacenes	26 odelo d a CNJ p ento y d dades d dades d	11.769,24 e datos especara su análisi ocumentación le información	AE cificado. Ot s posterior. de los arc n y de las í como obt	A1 A2 otención y hivos ención,	Puntos 1,00 3,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y ESTADISTICA Funciones: Supervisión de la obligación de los operadores de reportar información de validación de los datos proporcionados por los operadores y carga en los Coordinación con el equipo responsable del análisis de datos. Gestión de anómalos para satisfacer las necesidades de la inspección. Coordinación comunicaciones con los distintos operadores. Méritos Específicos: Experiencia en monitorización de servicios con herramientas específicas. Experiencia en gestión de las conexiones con los almacenes de datos de descifrado y validación a traves de Internet de los ficheros XML desde est Experiencia en aplicación del modelo de datos del sistema de monitorizacio operaciones de juego. Cursos:	MADRID acuerdo al m sistemas de la almacenamie de las necesi los operadore os almacenes	26 odelo d a CNJ p ento y d dades d dades d	11.769,24 e datos especara su análisi ocumentación le información	AE cificado. Ot s posterior. de los arc n y de las í como obt	A1 A2 otención y hivos ención,	Puntos 1,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85464

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica y p	recunuectaria	Seguin	niento v tratan	niento de as	euntoe	
	relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Econ	-	-	=			
	seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias,	-			•	•	
	y las CC.AA. Disponibilidad horaria.		.0.10.00	,	ao oo.abo.c		
	Méritos Específicos:						Punto
57	Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión	n Delegada del	Gobier	no para asun	tos Económ	nicos.	3,00
57	Experiencia en el registro, elaboración, clasificación y tramitación de doc	umentación de	tipo ec	onómico y pre	esupuestari	0.	2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones de los proyectos normati	vos con el mar	ejo de	aplicaciones o	ofimáticas y	el el	
	programa RAYO.						2,00
	Cursos:						
	- Gestión Económica y Presupuestaria.						
	- Administración Financiera.						
	- Integración de Aplicaciones Office.						
	- Outlook.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración, archivo y registro de documentos en materia económica y p	resupuestaria.	•		•		
				ain de Rase d	e Datos par		
	asuntos relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asun			•		ración entre	
	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias			•	s de colabo	racion chirc	
	·			•	s de colabo	racion chie	
	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria.			•	s de colabo	nacion entre	Punto
	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos:	, Incentivos Re	egionale	es y Convenio			Punto
58	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria.	, Incentivos Re	egionale Gobier	es y Convenio no para Asun	tos Económ	nicos.	
58	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión	, Incentivos Re n Delegada del umentación de	egionale Gobien tipo ec	es y Convenio no para Asun onómico y pre	tos Económ esupuestari	nicos. o.	3,00
58	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión Experiencia en el registro, elaboración, clasificación y tramitación de doc	, Incentivos Re n Delegada del umentación de	egionale Gobien tipo ec	es y Convenio no para Asun onómico y pre	tos Económ esupuestari	nicos. o.	3,00
58	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisiór Experiencia en el registro, elaboración, clasificación y tramitación de doc Experiencia en la utilización de las aplicaciones de los proyectos normati	, Incentivos Re n Delegada del umentación de	egionale Gobien tipo ec	es y Convenio no para Asun onómico y pre	tos Económ esupuestari	nicos. o.	3,00 2,00
58	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisiór Experiencia en el registro, elaboración, clasificación y tramitación de doc Experiencia en la utilización de las aplicaciones de los proyectos normati programa RAYO.	, Incentivos Re n Delegada del umentación de	egionale Gobien tipo ec	es y Convenio no para Asun onómico y pre	tos Económ esupuestari	nicos. o.	3,00 2,00
58	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión Experiencia en el registro, elaboración, clasificación y tramitación de doc Experiencia en la utilización de las aplicaciones de los proyectos normati programa RAYO. Cursos: - Preparación para puestos de Secretaria Microsoft Internet Explore+Outlook.	, Incentivos Re n Delegada del umentación de	egionale Gobien tipo ec	es y Convenio no para Asun onómico y pre	tos Económ esupuestari	nicos. o.	3,00 2,00
58	y seguimiento de expedientes relacionados con Normas Presupuestarias AGE y las CC.AA. Disponibilidad horaria. Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de archivos correspondientes a la Comisión Experiencia en el registro, elaboración, clasificación y tramitación de doc Experiencia en la utilización de las aplicaciones de los proyectos normati programa RAYO. Cursos: - Preparación para puestos de Secretaria.	, Incentivos Re n Delegada del umentación de	egionale Gobien tipo ec	es y Convenio no para Asun onómico y pre	tos Económ esupuestari	nicos. o.	3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85465

INTERVENC	IÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO						
UNIDAD DE	APOYO						
		1				T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2 C1	EX11
	Firmitian						
	Funciones:	F l - 4 : 4 -		6:_			
	Explotación de entornos virtualizados y administración de bases de datos.	-					
	herramientas colaborativas de control financiero y auditoría. Utilización de	nerramientas	somatio	as avanzada	is para gar	antizar	
	la accesibilidad.						
	Máritas Espacíficas:						Puntos
	Méritos Específicos: Experiencia en la realización de todas las fases del ciclo de vida de un esp	nacio do cola	horación				1,00
59	Experiencia en la italización de locas las lases del ciclo de vida de difes, Experiencia en la utilización de herramientas informáticas asociadas al col						3,00
	Experiencia en la utilización de herralmentas informaticas asociadas al con Experiencia en sistemas de información integrado de los controles comuni		o y audi	ioria			3,00
	Experiencia en sistemas de información integrado de los controles comuni	tarios.					3,00
	Cursos:						
	- Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Aplicación SICCOM						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	, solitore y procedimentos de daditoria.						
OFICINA NA	CIONAL DE AUDITORIA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de apoyo en la coordinación y tramitación de información con otra			•		•	
	colaboración en la elaboración de informes establecidos en la normativa c	omunitaria. I	rabajos	de analisis de	e bases de	datos de	
	seguimiento de los planes de control.						
	Mávitas Espacíficas						Duntoo
	Méritos Específicos:		/DEL E0	C ATENEAL			Puntos
60	Experiencia en manejo de las aplicaciones SICCOM, AUDINET y otras ba			S, ATENEA).			3,00
00	Experiencia en trabajos de coordinación con otras instituciones nacionales Experiencia en trabajos de elaboración de informes anuales y documentac	·=		ao comunitari	00		1,00 2,00
	Pertenencia el trabajos de elaboración de informes andales y documentado Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	ion exigida p	OI HOITH	as comunitan	as.		1,00
	r enemencia ai Guerpo recinico de Additoria y Gontabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación SICCOM.						
	- Aplicación AURIGA.						
	- Auditoría de cuentas anuales de OO.PP.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID	26	15.723,54	AE	A1 A2	EX11
	Firmitian						
	Funciones:	ALC TL	_:	O41 Fi	-: Ad		
	Trabajos de auditoría de cuentas de Sociedades Estatales y otros entes P	ublicos. Trab	ajos de (Jontroi Finan	ciero Ayua	as	
	Comunitarias. Colaboraciones con la Administración de Justicia.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas de Sociedades Estatales	v otros ontos	Dúblicos				
	Experiencia en trabajos de additiona de cuentas de Sociedades Estatales en Experiencia en trabajos de Control Financiero Ayudas Comunitarias.	y olios enles	Fublicos).			1,00
61	Experiencia en trabajos de Control i manciero Ayudas Comunitarias. Experiencia en Colaboraciones con la Administración de Justicia en Admir	nietracionee	Intervend	ciones y Perit	aiae ludici	alec	1,00 4,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	noti acionico,	intervent	ones y i ent	ajes dadici	uics.	1,00
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						1,22
	Cursos:						
	- Excel y Access avanzado para Auditores.						
	- Control Financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Apli	cación SICC	OM.				
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Responsabilidades Contables.						
	·						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85466

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AUDITOR / AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones:			–			
	Trabajos de gestión de bases de datos relativas a intercambio de docume		-	-	•		
	Control Financiero de Fondos Comunitarios. Seguimiento de determinada			mo document	ación relat	iva a la	
	Comisión de Coordinación IGAE-Intervenciones Generales de Comunida	des Autónoma	S.				
	Máritas Espacíficas:						Puntos
	Méritos Específicos: Experiencia en gestión de bases de datos España-Unión Europea relativa	as a Fondos C	omunita	rios			3,00
62	Experiencia en tratamiento de la documentación de Instituciones Europea				Cuantas a	to)	1,00
	Experiencia en tratamiento de la documentación de instituciones Europea			, Tribulial de v	oueritas, e	10.).	2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	, 00014111401011	•				1,00
	Cursos:						
	- Excel y Access avanzado para Auditores.						
	- Reciclaje de Auditoría Financiera y Técnicas de Muestreo.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Comunitario	v Anlicación S	ICCOM				
	- Control i mandero de i ondos Comunicanos. Nuevo Marco Comunicano	y Aplicación o	ICCOIVI	•			
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Familian						
	Funciones:				la auditaria		
	Trabajas de auditaría de auentas de antidades núblicas ampresariales y	traa antidadad					
	Trabajos de auditoría de cuentas de entidades públicas empresariales y o			=	ie auditoria	a de	
	Trabajos de auditoría de cuentas de entidades públicas empresariales y o cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles o			=	ie auditoria	a de	
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles d			=	ie auditoria	i de	Puntos
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles d Méritos Específicos:			=	ie auditoria	а ое	Puntos
63	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles d Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas.			=	ie auditoria	a de	3,00
63	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas.			=	ie auditoria	a de	
63	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles d Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas.			=	e auditoria	a de	3,00 3,00
63	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas.			=	e audiona	a de	3,00 3,00
63	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.			=	e auditoria	a de	3,00 3,00
63	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:			=	e auditoria	a de	3,00 3,00
63	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad.			=	e auditoria	a de	3,00 3,00
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances.	e Fondos com	unitario	s.			3,00 3,00 1,00
63 ORDEN	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances.	LOCALIDAD	NIVEL	s. ·	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 3,00 1,00
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances.	e Fondos com	unitario	s.			3,00 3,00 1,00
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24	LOCALIDAD	NIVEL	s. ·	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 3,00 1,00
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y o	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de complemento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de complemento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de complemento y operativas de entidades públicas.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00 CUERPO EX11
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y o	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00
	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00
ORDEN	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00
ORDEN	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Experiencia en trabajos de controles de Fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
ORDEN	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Experiencia en trabajos de controles de Fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
ORDEN	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. Puesto JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Experiencia en trabajos de controles de Fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Teammate.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00
ORDEN	cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad. - Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Análisis de balances. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Trabajos de auditoría de cuentas de empresas públicas empresariales y cumplimiento y operativas de entidades públicas. Trabajos de controles de Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Experiencia en trabajos de auditoría de cumplimiento y operativas. Experiencia en trabajos de controles de Fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00 as. Trabajos o	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00 3,00 1,00 1,00 EX11 Puntos 3,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85467

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
ORDEN	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Trabajos de gestión administrativa y tramitación y seguimiento de expedi secretaría. Manejo de sistemas y aplicaciones informáticas. Organización Méritos Específicos: Experiencia en el seguimiento y coordinación de informes y en el registro.	n de reuniones o y archivo de la	de trab	ajo.	s trabajos o	de	Puntos	
65	Experiencia en la gestión y utilización de la base de datos Knosys-Manag	=		4: 4 · · · 4 · · · 4 - ·	.: 4		2,00	
	Experiencia en las tareas de gestión y organización de reuniones, visitas indemnizaciones por razón de servicio.	internacionale	s y ges	tion y tramitad	cion de		2,00	
	Cursos: - Secretariado.							
	- Protocolo administrativo, montaje de escenarios.							
	- La inteligencia emocional en el trabajo.							
	- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.							
.G. DE ORG	GANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTION DE RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SERVICIO A	MADRID	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimiento de la Unidad de Apoyo de la IGAE.							
		ento de la Unida	nd de A	poyo de la IG	AE.			
	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie	ento de la Unida	ad de A	poyo de la IG	AE.		Dunto	
	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos:							
	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de						3,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos.						3,00 2,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.						3,00 2,00 1,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos.						3,00 2,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						3,00 2,00 1,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:						3,00 2,00 1,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera.						2,00 1,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera. - Prevención de riesgos laborales.						3,00 2,00 1,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera.						3,00 2,00 1,00	
66	Trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera. - Prevención de riesgos laborales. - Estatuto Básico del Empleado Público.	control y segui	imiento	de la Unidad	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00	
66 ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: Gestión económico-financiera. Prevención de riesgos laborales. Estatuto Básico del Empleado Público. III Convenio Colectivo Único.	control y segui	nivel	de la Unidad	de Apoyo.	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 1,00 1,00	
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera Prevención de riesgos laborales Estatuto Básico del Empleado Público III Convenio Colectivo Único.	control y segui	imiento	de la Unidad	de Apoyo.	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	3,00 2,00 1,00 1,00	
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral. Control y seguimie Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: Gestión económico-financiera. Prevención de riesgos laborales. Estatuto Básico del Empleado Público. III Convenio Colectivo Único.	control y segui	nivel	de la Unidad	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00	
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera. - Prevención de riesgos laborales. - Estatuto Básico del Empleado Público. - III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00	
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: Gestión económico-financiera. Prevención de riesgos laborales. Estatuto Básico del Empleado Público. III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: Gestión económico-financiera. Prevención de riesgos laborales. Estatuto Básico del Empleado Público. III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: Gestión económico-financiera. Prevención de riesgos laborales. Estatuto Básico del Empleado Público. III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: Gestión económico-financiera. Prevención de riesgos laborales. Estatuto Básico del Empleado Público. III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de pagos de facturas.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 EX11	
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera Prevención de riesgos laborales Estatuto Básico del Empleado Público III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de pagos de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla 2.	LOCALIDAD MADRID Órdenes de coi	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 EX11	
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: Gestión económico-financiera. Prevención de riesgos laborales. Estatuto Básico del Empleado Público. III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de pagos de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla 2. Experiencia en la llevanza de los registros de caja y entidades de crédito	LOCALIDAD MADRID Órdenes de coi	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 1,00	
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera Prevención de riesgos laborales Estatuto Básico del Empleado Público III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de pagos de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla 2. Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de informes. Experiencia en la llevanza de los registros de caja y entidades de crédito Cursos:	LOCALIDAD MADRID Órdenes de coi	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 1,00	
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera Prevención de riesgos laborales Estatuto Básico del Empleado Público III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de pagos de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla 2. Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de informes. Experiencia en la llevanza de los registros de caja y entidades de crédito Cursos: - Sorolla 2 gestión de caja.	LOCALIDAD MADRID Órdenes de coi	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,00 2,00 1,00	
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera Prevención de riesgos laborales Estatuto Básico del Empleado Público III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de pagos de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla 2. Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de informes. Experiencia en la llevanza de los registros de caja y entidades de crédito Cursos: - Sorolla 2 gestión de caja Anticipos de caja fija y pagos a justificar.	LOCALIDAD MADRID Órdenes de coi	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00 1,00	
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de gestión de personal funcionario y laboral y de Experiencia en trabajos de elaboración y resolución de concursos. Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Gestión económico-financiera Prevención de riesgos laborales Estatuto Básico del Empleado Público III Convenio Colectivo Único. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 Funciones: Registro de facturas. Tramitación de pagos de Caja Fija. Tramitación de Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de pagos de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla 2. Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de informes. Experiencia en la llevanza de los registros de caja y entidades de crédito Cursos: - Sorolla 2 gestión de caja.	LOCALIDAD MADRID Órdenes de coi	NIVEL 18	de la Unidad ESPECÍFICO 3.912,58	de Apoyo.		2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 2,00 1,00	



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85468

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de seguimiento y control de la ejecución presupuestaria así como	o de la contab	ilidad e	económico-pa	trimonial de	: la	
	Administración General del Estado.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en los trabajos de tratamiento de información contable de la A	dministración	Gener	al del Estado	para la elal	ooración	
68	de informes y de la cuenta de la Administración General del Estado.						3,00
	Experiencia en trabajos de seguimiento y control de pagos a justificar y an	ticipos de caja	a tija y	en la utilizació	on de las		
	aplicaciones SIC'3 y Cinconet.						3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Current						
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Nuevo Sistema de Información Contable SIC'3.						
	- Nuevo disterna de información Contable dio 3.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de la cuentas anua	ales de entidad	des del	Sector públic	o estatal. T	rabajos	
	para la elaboración de la Cuenta General del Estado. Manejo de las aplica	iciones inform	áticas:	INCOA, CYA	SPA, RED.	coa, GENESIS y	
	CICEP.red.						
	Méritos Específicos:		. ,				Punto
69	Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales y en la elaboració	n de informac	ion con	isolidada de la	as entidade	s que	
	integran el Sector público estatal.	مختوجانات		lianniaman infe	átiana		3,00
	Amplios conocimientos de contabilidad pública privada y experiencia en la	utilizacion de	ias ap	licaciones inic	imalicas		2.00
	necesarias para el desempeño del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						3,00 1,00
	r enericia ai oderpo recinico de Additoria y Contabilidad.						1,00
	0						
	icursos:						
	Cursos: - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad.						
ORDEN	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
ORDEN	 - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros. 	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	
ORDEN	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C		-				
ORDEN	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones:	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	
ORDEN	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Administratione.	MADRID dministración	26 Genera	10.580,50 al del Estado.	AE Trabajos pa	A1 A2 ara la	
ORDEN	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Arelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión	MADRID dministración	26 Genera	10.580,50 al del Estado.	AE Trabajos pa	A1 A2 ara la	
ORDEN	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Administratione.	MADRID dministración	26 Genera	10.580,50 al del Estado.	AE Trabajos pa	A1 A2 ara la	
ORDEN	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Adelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado.	MADRID dministración	26 Genera	10.580,50 al del Estado.	AE Trabajos pa	A1 A2 ara la	EX11
ORDEN	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Adelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos:	MADRID dministración n de permisos	26 Genera s para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las	AE Trabajos pa s bases de (A1 A2 ara la datos de la	EX11
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Adelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la Administración de la contabilidad de la Administración General del Estado.	MADRID dministración n de permisos	26 Genera s para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las	AE Trabajos pa s bases de (A1 A2 ara la datos de la	EX111
ORDEN 70	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Adelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la del Estado.	MADRID dministración n de permisos oficina central	26 Genera para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las ble de la Admi	AE Trabajos pa s bases de	A1 A2 ara la datos de la General	
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Alelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la del Estado. Amplios conocimientos de contabilidad pública y experiencia en la utilización.	MADRID dministración n de permisos oficina central	26 Genera para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las ble de la Admi	AE Trabajos pa s bases de	A1 A2 ara la datos de la General	Punto
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Adelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la del Estado.	MADRID dministración n de permisos oficina central	26 Genera para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las ble de la Admi	AE Trabajos pa s bases de	A1 A2 ara la datos de la General	Punto 3,00 3,00
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Alelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la del Estado. Amplios conocimientos de contabilidad pública y experiencia en la utilizacio CIBI.	MADRID dministración n de permisos oficina central	26 Genera para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las ble de la Admi	AE Trabajos pa s bases de	A1 A2 ara la datos de la General	Punto 3,00 3,00
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Alelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la del Estado. Amplios conocimientos de contabilidad pública y experiencia en la utilizacio CIBI.	MADRID dministración n de permisos oficina central	26 Genera para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las ble de la Admi	AE Trabajos pa s bases de	A1 A2 ara la datos de la General	EX11
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Adelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la del Estado. Amplios conocimientos de contabilidad pública y experiencia en la utilizacio CIBI. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	MADRID dministración n de permisos oficina central	26 Genera para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las ble de la Admi	AE Trabajos pa s bases de	A1 A2 ara la datos de la General	Punto 3,00 3,00
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Plan General de Contabilidad Consolidación de Estados Financieros. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de seguimiento y control de la contabilidad del inventario de la Adelaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Gestión contabilidad de la Administración General del Estado. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de registro y seguimiento de la contabilidad de la del Estado. Amplios conocimientos de contabilidad pública y experiencia en la utilizacio CIBI. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	MADRID dministración n de permisos oficina central	26 Genera para e	10.580,50 al del Estado. el acceso a las ble de la Admi	AE Trabajos pa s bases de	A1 A2 ara la datos de la General	Punto 3,00 3,00

CVP. BOE-A-2012-15158



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85469

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION A	MADRID	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de examen y remisión al Tribunal de Cuentas de las cuentas ano	uales de las e	ntidade	s del sector p	úblico admi	inistrativo.	
	Trabajos para la elaboración de la Cuenta General del Estado. Manejo de	las aplicacio	nes info	rmáticas INC	DA, CYASF	PA y RED.coa.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de examen de cuentas anuales y en la elaboració	n de informa	ción con	solidada de la	s entidade	s que	
7.4	integran el sector público administrativo.						3,00
71	Amplia experiencia en trabajos de contabilidad pública.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	el desempeñ	o del pu	esto de traba	jo.		1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Plan General de Contabilidad.						
	- Adobe Acrobat y Entorno PDF.						
G. DE ANA	ALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de	las Comunid	ades Aı	utónomas, an	uales y trim	iestrales,	
	según la metodología de la contabilidad nacional. Trabajos de participació	ón en la elabo	ración d	e la clasificad	ión funcion	al del	
	gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de	Naciones Un	idas.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las	Comunidade	s Autón	omas de acue	erdo con la	metodología de	
	la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre deuda y déficit público).						
72	la contabilidad fiacional (3EC-95 y Maridal Sobre dedda y deficit publico).						3,00
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga	sto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuer	rdo con la	3,00
72		isto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuer	rdo con la	3,00
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga	isto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuei	rdo con la	
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas.	isto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuer	rdo con la	3,00
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas.	isto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuei	rdo con la	3,00
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	isto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuer	rdo con la	3,00
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	isto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuer	rdo con la	3,00
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros.	isto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuer	rdo con la	3,00
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	isto de las Co	munida	des Autónoma	as de acuer	rdo con la	3,00
72	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Excel.	,			as de acuer		3,00 1,00
72 ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word.	isto de las Co		des Autónoma	as de acuer	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word.	,					3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Excel Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Excel Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22 ciones L	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clasoración d	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22 ciones L	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Excel Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22 ciones L	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la cla Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22 ciones L	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la	3,00 1,00 CUERPO EX11
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros Nuevo Plan General de Contabilidad Pública Excel Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la cla Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID e las Corporac asificación fur	NIVEL 22 ciones L	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la cla Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las	LOCALIDAD MADRID e las Corporac asificación fur	NIVEL 22 ciones L	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11
	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la cla Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda p	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la cla Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clatocales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda p Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas.	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la claudocales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda pe Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del ga	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clatocales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda p Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas.	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clatocales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda p Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas.	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la claudocales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda p Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la claudocales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda p Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clatocales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda p Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Novedades Sistema Fiscal: IRPF, IVA e Impuesto de Sociedades.	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 3,00
ORDEN	Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Excel. - Word. PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C Funciones: Trabajos de participación en la elaboración de las cuentas económicas de contabilidad nacional. Trabajos de participación en la elaboración de la clatocales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de las cuentas económicas de las la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre déficit público y deuda p Experiencia en trabajos de elaboración de la clasificación funcional del gametodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Novedades Sistema Fiscal: IRPF, IVA e Impuesto de Sociedades. - Evaluación del Impacto de las Políticas Públicas.	LOCALIDAD MADRID e las Corporacione diblica).	NIVEL 22 ciones L cional d	ESPECÍFICO 3.912,58 ocales según del gasto de la	ADMON AE la metodol as Corporac	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ogía de la ciones	3,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 3,00 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85470

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de participación en la elaboración de los distintos informes y pub	olicaciones de	la Subo	dirección Gene	eral de Aná	álisis y	
	Cuentas Económicas del Sector Público relativos a la actividad económic	o-financiera de	e las Ac	Iministracione	s Públicas.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de elaboración de los distintos informes y publica	ciones que se	realiza	n sobre ingres	sos v gasto	s de las	
74	Administraciones Públicas.	•		· ·	, 0		3,00
	Experiencia en trabajos de elaboración y preparación de series temporale	s homogénea	s, de ca	arácter anual,	trimestral y	y mensual,	
	de los gastos e ingresos de las Administraciones públicas.	_			-		3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Consolidación de Estados Financieros.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
	Hadve Fiah Scholar de Schladinaa Fabrica.						
.G. DE API	LICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Auditorías de seguridad de la información y dirección de pruebas de datos	s. Asesoramie	nto en i	materias IIC.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en auditorías de seguridad de la información y pruebas de da	ntos					3,00
75	Experiencia en informática a nivel de responsable de proyectos informátic						4,00
70	Experiencia en informatica a filver de responsable de proyectos informatic	.03.					4,00
	Cursos:						
	- ISO 27001 Gestión de la Seguridad de la Información Auditor Jefe.						
	- Programa intensivo IDEA Introductorio y avanzado; y Aplicaciones Avan	zadas (IDEAS	Script).				
	- Master ejecutivo en gobernanza IT.						
	- Business Object Enterprise Admin. Users& Contents.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	-	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DIRECTOR DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Dirección, planificación y gestión de proyectos informáticos. Análisis de re	equerimientos	y diseñ	o técnico de lo	os sistemas	S	
	informáticos.		-				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en informática a nivel de responsable de proyectos informátic						2,00
	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java o Windows, SQL Sei	rver, Visual Ba	asic (o.N	let).			3,00
76							2,00
76	Experiencia en proyectos de firma electrónica.						
76							
76	Experiencia en proyectos de firma electrónica. Cursos:						
76	Experiencia en proyectos de firma electrónica. Cursos: - Certified information Systems Auditor CISA.						
76	Experiencia en proyectos de firma electrónica. Cursos: - Certified information Systems Auditor CISA Gestión de Proyectos con Scrum Manager.						
76	Experiencia en proyectos de firma electrónica. Cursos: - Certified information Systems Auditor CISA.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85471

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información.	. Desarrollo y	manten	imiento de los	sitemas		
	informáticos.						
	Méritos Específicos:						Puntos
77	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y d	lesarrollo de a	plicacio	nes.			3,00
•••	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL S	erver y Visual	Basic (oNet).			4,00
	Cursos:						
	- Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server.						
	- Programación en Java o desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.Net.						
	- Accesibilidad diseño páginas Web.						
	- Seguridad en los sistemas informáticos.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ONDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	2. 2. 02171 32 32333 N 32 313 12111 10 1111 11 113 11 11 11 11 11 11 11 11 11			0.07 0,22	7.12	711712	2
	Funciones:						
	Análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información.	. Desarrollo y	manten	imiento de los	sistemas		
	informáticos.	,					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y d	lesarrollo de a	plicacio	nes.			2,00
78	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL S	erver y Visual	Basic (oNet).			2,00
	Experiencia en XBRL.						3,00
	Cursos:						
	- XBRL. Taxonomías e Instancias.						
	- XBRL. Dimensiones y fórmulas.						
	- Developing web Applications with MS Visual Studio 2010.						
	- Designing a Reporting Solutions Architecture using MS SQL Server Reporting	orting Services	S.				
	LICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS						
S.G. DE AFI	LICACIONES DE FRESUFUESTOS 1 FONDOS COMUNITARIOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.52.11	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
				,			
	Funciones:						
	Trabajos relacionados con la Secretaría: tramitación, registro, archivo, doc	cumentación y	corres	pondencia.			
		_					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Window	vs.					2,00
	Experiencia en gestión de agenda, atención presencial y telefónica.						2,00
79	Experiencia en organización de archivos y registro de documentos.						2,00
	Experiencia en gestión de recursos corporativos de la organización.						1,00
	1=						
	Cursos:						
	- Procedimiento administrativo.						
	- Procedimiento administrativo. - Fundamento Sistema UNIX.						
	- Procedimiento administrativo.- Fundamento Sistema UNIX.- Nuevas tecnologías en redes.						
	- Procedimiento administrativo. - Fundamento Sistema UNIX.	de informació	n.				



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85472

S.G. DE APL	ICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información relacionados con	pensiones de	Clases	s Pasivas. De	esarrollo y		
	mantenimiento de sistemas informáticos de personal activo y pasivo.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de ap	licaciones de	pensior	nes de Clases	Pasivas e	n entorno	
80	JAVA.						3,00
	Experiencia en entornos técnicos UNIX, Oracle.						2,00
	Experiencia en la tramitación y cálculo de la nómina de pensiones de Clas	ses Pasivas de	el Estad	0.			2,00
	Cursos:						
	- Programación orientada a objetos en Java.						
	- Desarrollo de componentes Web con tecnología Java.						
	- Programación y Desarrollo de Aplicaciones con Java.						
	- HTML Dinámico. Javascript.						
S.G. DE EXP	PLOTACIÓN						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Responsable de tramitación de expedientes de gasto de entorno informátion	co e infraestru	ıcturas.				
	3,						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos.						3,00
81	Experiencia en tramitación de expedientes desde un centro gestor.						3,00
	Experiencia en fiscalización de expedientes.						1,00
	Cursos:						
	- Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes.						
	- Aplicación CINCOnet.						
	- Contratación del Sector Público.						
	- Nuevo plan general de contabilidad pública.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	12.537,56	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Responsable de sistemas del correo electrónico corporativo. Responsable	de sistemas	antiviru	s corporativo.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en Coordinación de grupos de trabajo.						2,00
	Experiencia en administración de correo electrónico.						2,00
82	Experiencia en administración de antivirus corporativo.						2,00
	Experiencia en implantación de gestión de procesos basados en ITILv3.						1,00
	Cursos:						
	- Symantec Enterprise Vault 2007 for Exchange: Admin.I y II (Código: TK-I	EV-0039).					
	- Hitachi NAS Platform, powered by BlueArc, Concept and Operations-TCI						
	- ITIL V3 Transición del Servicio.						
	- ITIL 16V3 Operación del Servicio.						

CVP: ROF-A-2012-15158



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85473

estos de trabajo.	A1 A2	Puntos 2,00 2,00 2,00 1,00
		2,00 2,00 2,00
		2,00 2,00 2,00
		2,00 2,00 2,00
Services.		2,00 2,00 2,00
Services.		2,00 2,00 2,00
Services.		2,00 2,00
Services.		2,00
Services.		
Services.		1,00
Services.		
Services.		
Services.		
ervices.		
PECÍFICO ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8.970,22 AE	A2 C1	EX11
		Puntos
		4,00
		3,00
PECÍFICO ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5.520,90 AE	A2 C1	EX11
		Puntos
		3,00
		3,00
		1,00
	8.970,22 AE	8.970,22 AE A2 C1 ECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85474

RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las audito en los planes anuales de auditorías y control financiero de subvejecución de la metodología específica en los trabajos de audito Méritos Específicos:	enciones y ayudas públi oría pública y control fina	cas. E	stablecimient	o, seguimie		Punto
86	Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Se Experiencia acreditada en la dirección de actuaciones de audito	=	de la S	eguridad Soc	ial.		2,00 3,00
	Experiencia acreditada en la coordinación de auditoría pública e Cursos:	en el ámbito de la Seguri	dad So	cial.			2,00
	 Sistema de información contable de las mutuas de accidentes (SICOMAT). 	de trabajo y enfermedad	des pro	fesionales de	la Segurida	ad Social	
	- La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.	Entidades que integran e	el Siste	ma de la Seg	uridad Soci	al.	
	- Excel avanzado y Access para auditores.						
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO A	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	13.665,12	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERF EX11
87	auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas pública trabajos de auditoría pública y control financiero de subvencione Méritos Específicos: Conocimientos de auditoría y contabilidad en el ámbito de la Se Experiencia acreditada en la coordinación de actuaciones de auditoría seguridad Social. Experiencia acreditada en la realización de trabajos de auditoría comunitarios en el ámbito de la Seguridad Social. Cursos: - Sistema de información contable de las mutuas de accidentes (SICOMAT). - La adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. - Excel avanzado y Access para auditores.	es. eguridad Social. uditoría pública y control a pública, control financie de trabajo y enfermedad	financie ero de s des pro	ero de subver subvenciones fesionales de	y fondos la Segurida	el ámbito ad Social	Punt: 2,000 3,500 1,500
AGENCI	IA ESTATAL ADMÓN TRIBUTARIA						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero permanente de la gestión tributar	ia realizada por la AEAT					
	Méritos Específicos:						Punte
	Experiencia en trabajos de control financiero de la actividad trib	utaria de al AEAT en el á	area de	gestión reca	udatoria.		2,00
88	Experiencia en el control de accesos a bases de datos.	itions do la AEAT					2,00
	Experiencia en la gestión de accesos a las aplicaciones informá Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	ilicas ue la AEAT.					2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85475

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de examen y control previo para su fiscalización de expedier	ntes de gasto.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de contratación pública.						3,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de anticipos d	de caia fiia.					2,00
	Experiencia en trabajos de intervención de actos de ordenacion del pa	= =	al de de	voluciones de	ingresos i	ndebidos	_,
89	por tasas y sanciones.						1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Ley General Tributaria.						
	- Impuesto de Sociedades.						
Mº HAC	IENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Firminan						
	Funciones:	unitarios Trabajos	do cont	rol financioro	v auditoría	do	
	Trabajos de auditoría de sistemas y de operaciones de Fondos Comu	ilitalios. Habajos	ue con	ioi illiancielo	y auullulia	ue	
	cuentas.						
	cuentas.						
	cuentas. Méritos Específicos:						Punto
		ertificación de prog	rama o	perativo FEDB	ER, Plurirre	egionales y	Punto
90	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu	unitarios.					Punto
90	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y	unitarios.					4,00 2,00
90	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu	unitarios.					4,00
90	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y	unitarios.					2,00
90	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	unitarios.					4,00 2,00
90	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	unitarios.					4,00 2,00
90	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios.	unitarios.					4,00 2,00
90	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría.	unitarios.					4,00 2,00
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa.	unitarios.					4,00 2,00
M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE	unitarios. y en auditoría de d	cuentas	de organismo	os públicos		4,00 2,00 1,00
M° EDU(Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE	unitarios. y en auditoría de d	nivel	de organismo	os públicos	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 2,00 1,00
M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE	unitarios. y en auditoría de d	cuentas	de organismo	os públicos		4,00 2,00 1,00
M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE	unitarios. y en auditoría de d	nivel	de organismo	os públicos	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 2,00 1,00
Mº EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24	unitarios. y en auditoría de d LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00
Mº EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones:	unitarios. y en auditoría de d LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00
M° EDU(Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero P Comunitarios.	unitarios. y en auditoría de d LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 CUERP EX11
M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero P Comunitarios. Méritos Específicos:	unitarios. y en auditoría de d LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 CUERP EX11
M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero F Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas.	LOCALIDAD MADRID Permanente y Aud	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 EX11
M° EDU(Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero P Comunitarios. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID Permanente y Aud	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
. M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero P Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Experiencia en trabajos de Auditoría de Sistemas y Operaciones de Financia de Cuentas.	LOCALIDAD MADRID Permanente y Aud	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00
. M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero P Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Experiencia en trabajos de Auditoría de Sistemas y Operaciones de F Experiencia en trabajos de control financiero en Departamentos Minist Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID Permanente y Aud	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00 2,00
M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero P Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Experiencia en trabajos de Auditoría de Sistemas y Operaciones de Fe Experiencia en trabajos de control financiero en Departamentos Minist Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID Permanente y Aud	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00 2,00
Mº EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero P Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Experiencia en trabajos de Auditoría de Sistemas y Operaciones de Fe Experiencia en trabajos de control financiero en Departamentos Minist Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Avanzado.	LOCALIDAD MADRID Permanente y Aud	NIVEL 24	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00 2,00
M° EDU	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditorías de sistemas de Autoridad de Ce Regionales y experiencia en auditoría de operaciones de fondos comu Experiencia en trabajos de control financiero de contratos y tesorería y Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación informática Fondos Comunitarios. - Herramientas informáticas para auditoría. - Contratación administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. CACION, CULTURA Y DEPORTE PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Realización de trabajos de Auditoría de Cuentas, Control Financiero P Comunitarios. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de Auditoría de Cuentas. Experiencia en trabajos de Auditoría de Sistemas y Operaciones de Fe Experiencia en trabajos de control financiero en Departamentos Minist Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID Permanente y Aud Fondos Comunitari teriales.	NIVEL 24 storía de	de organismo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	4,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85476

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización previa de los gastos presupuestarios de los ca	pítulos 1, 2 y 6	del Dep	artamento y s	us Organis	smos	
	Autónomos.						
	Balaites Foundations						D4
	Méritos Específicos:	ALU-					Puntos
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos del sector p	ublico.					2,00
92	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos de personal. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de convenios.						2,00 2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Totalional ai outipo recineo de Additena y contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisito	s Básicos.					
	- Contratación del Sector Público.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.						
. Mº INDU	ISTRIA, ENERGIA Y TURISMO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE!	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	JEFA DE SERVICIO B	WADRID	20	11.709,24	AL	ATAZ	EXII
	Funciones:						
	Trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministerio, procesos ci	erre v apertura	del eier	cicio. Respons	sable del c	ontrol v	
	seguimiento del sistema PRESYA. Trabajos de elaboración de informes		-				
	oogamiishko da sistama 11.2077 k 11aasijaa da sidaasidaan da kiishiinaa	3		or will ilotorio.			
	Méritos Específicos:	3		or willingtono.			Puntos
					cicio.		Puntos
93	Méritos Específicos:	o, procesos cie	rre y ap	ertura del ejer	cicio.		
93	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri	o, procesos cie I control y segu	rre y ap imiento	ertura del ejer	cicio.		2,00
93	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de	o, procesos cie I control y segu	rre y ap imiento	ertura del ejer	cicio.		2,00 3,00
93	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	o, procesos cie I control y segu	rre y ap imiento	ertura del ejer	cicio.		2,00 3,00 1,00
93	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	o, procesos cie I control y segu	rre y ap imiento	ertura del ejer	cicio.		2,00 3,00 1,00
93	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública	o, procesos cie I control y segu	rre y ap imiento	ertura del ejer	cicio.		2,00 3,00 1,00
93	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet.	o, procesos cie I control y segu	rre y ap imiento	ertura del ejer	cicio.		2,00 3,00 1,00
93	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública	o, procesos cie I control y segu	rre y ap imiento	ertura del ejer	cicio.		2,00 3,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet.	o, procesos cie I control y segu s en el exterior)	rre y ap imiento	ertura del ejer PRESYA.		GRUPO/SUBGRUPO	2,00 3,00 1,00 1,00
93 ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet. - Nuevo sistema de información contable SIC'3.	o, procesos cie I control y segu	rre y ap imiento	ertura del ejer PRESYA.	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	3,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet. - Nuevo sistema de información contable SIC`3.	o, procesos cie I control y segu s en el exterior)	rre y ap imiento	ertura del ejer PRESYA.	ADMON		2,00 3,00 1,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet. - Nuevo sistema de información contable SIC`3.	o, procesos cie I control y segu s en el exterior)	rre y ap imiento	ertura del ejer PRESYA.	ADMON		2,00 3,00 1,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID	nrre y aprimiento	ertura del ejer PRESYA. ESPECIFICO 10.580,50	ADMON AE		2,00 3,00 1,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones:	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID	nrre y aprimiento	ertura del ejer PRESYA. ESPECIFICO 10.580,50	ADMON AE		2,00 3,00 1,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones:	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID	nrre y aprimiento	ertura del ejer PRESYA. ESPECIFICO 10.580,50	ADMON AE		2,00 3,00 1,00 1,00 CUERPC
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu	nre y aprimiento NIVEL 26 ustria, E	ertura del ejer PRESYA. ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 CUERPC
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingreso	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu	nre y aprimiento NIVEL 26 ustria, E	ertura del ejer PRESYA. ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingrese extrapresupuestarios.	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu rsonal, anticipos os indebidos y p	NIVEL 26 ustria, E	ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos tas de mandai	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingrese extrapresupuestarios. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredit	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu rsonal, anticipos os indebidos y p	NIVEL 26 ustria, E	ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos tas de mandai	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingrese extrapresupuestarios.	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu rsonal, anticipos os indebidos y p	NIVEL 26 ustria, E	ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos tas de mandai	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC`3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingrese extrapresupuestarios. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredit Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu rsonal, anticipos os indebidos y p	NIVEL 26 ustria, E	ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos tas de mandai	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,50 2,50 1,00
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC`3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingreso extrapresupuestarios. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredit Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu rsonal, anticipos os indebidos y p ada con titulacio	NIVEL 26 ustria, E	ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos tas de mandai	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,50 2,50 1,00
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet. - Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingrese extrapresupuestarios. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredit Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu rsonal, anticipos os indebidos y p ada con titulacio	NIVEL 26 ustria, E	ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos tas de mandai	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,50 2,50 1,00
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet Nuevo sistema de información contable SIC`3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingrese extrapresupuestarios. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredit Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos - Régimen jurídico de subvenciones.	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu rsonal, anticipos os indebidos y p ada con titulacio	NIVEL 26 ustria, E	ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos tas de mandai	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de elaboración de cuentas anuales del Ministeri Experiencia en trabajos de participación, implantación y responsable de Experiencia en el manejo del sistema CIEXT (compensación de ingreso Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet. - Nuevo sistema de información contable SIC'3. PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de fiscalización e intervención de expedientes de gastos del M Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de nóminas, contratación de pe Experiencia en trabajos de intervención de pagos, devolución de ingrese extrapresupuestarios. Posesión de formación en ciencias económicas y empresariales acredit Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos	o, procesos cie I control y segu s en el exterior) LOCALIDAD MADRID inisterio de Indu rsonal, anticipos os indebidos y p ada con titulacio	NIVEL 26 ustria, E	ESPECÍFICO 10.580,50 nergía y Turis a fija y pagos tas de mandai	ADMON AE mo.	A1 A2	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 EX11 Punto: 2,50 2,50 1,00

We. BOE-A-2012-15158



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85477

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente. Auditorías de cuentas anuales	s. Auditorías d	e operac	ciones de fon	dos comur	nitarios.	
	Auditorías de sistemas de gestión y control de fondos comunitarios.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de auditorías de fondos comunitarios.						3,00
95	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas anuales.		.,	., .			2,00
	Posesión de formación en administración y dirección de empresas acredi	tada con titula	cion aca	demica.			1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
	- Análisis práctico del Plan General Contable. Avanzado.						
	- Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Apl	icación SICCO	M				
	- Contabilidad pública.		••••				
I.D. M°. DE F							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización relativos a anticipos de caja fija y pagos a justific	car.					
	Média - Farantina						Donata
	Méritos Específicos:	noo do ooio fiic					Puntos
96	Experiencia en trabajos de intervención de cuentas justificativas de antici Experiencia en trabajos de intervención de cuentas justificativas de pagos		1.				3,00 3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	a justilicar.					1,00
	Totalional di Guelpo Tourino de Fidaliona y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Fiscalización de cuentas justificativas.						
	- Control financiero.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones:	+				P. 4	
	Trabajos de contabilidad presupuestaria y económica patrimonial del Min	isterio. I rabajo	is de fisc	calizacion pre	via de exp	pedientes	
	de gasto e ingreso en fase de reconocimiento de la obligación.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Amplia experiencia en trabajos de contabilidad de Ministerios.						2,00
	Amplia experiencia en trabajos de fiscalizacion previa de expedientes de	gasto e ingres	o en fase	e de reconoc	imiento de	· la	2,00
97	obligación.	gg					2,00
	Amplia experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de las Inter	venciones Del	egadas,	en particular	SIC'3 y C	inconet.	2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.			•	•		1,00
	·						
	Cursos:						
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
	- Ley General de Subvenciones.						
	-						
	- Cinconet.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85478

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente. Auditoría de cuentas.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en aplicaciones informáticas: Excel, Team Mate.						3,00
98	Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de	cuentas de orgai	nismos.				3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	J.					1,00
	Cursos:						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría. TeamMate. Avanzado.						
	- Herramientas informáticas de auditoría.						
	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.						
ı	- Nuevo Fiam General de Contabilidad Fidblica.						
I.D. Mº. INTE	ERIOR						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente en Ministerios y Organismos	s Autónomos de	auditori	ía de cuentas y	y de contro	ol de fondos	
	comunitarios.						
	Méritos Específicos:						Puntos
99	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y conocimier	ntos de herramier	itas info	ormáticas de a	uditoría.		3,00
99	Experiencia en trabajos de control financiero del Fondo Europeo de Fro	onteras y del Ret	orno.				3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Nuevo Plan General de Contabiliad Pública.						
	- Técnicas y procedimientos de auditoría.						
	- Normas internacionales de auditoría.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
ı	Funciones:						
l	Trabajos de fiscalizacion previa de convenios, ayudas y subvenciones,	, utilización de ap	licacior	nes de fiscaliza	ción IRIS.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Conocimientos en aplicaciones informáticas de intervención.						3,00
100	Experiencia en fiscalización previa de expedientes de indemnizaciones	s a víctimas del te	rroriem	10			3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	o a violinias del le		ю.			1,00
	a statistica di sucreo recinco de riddicina y contabilidad.						1,00
	I_						
	Cursos:						
	- Aplicación Cinconet.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85479

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE C	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:		- : -	44:			
	Trabajos de fiscalización previa de expedientes de contratación. Manejo d	ie apiicacione	s intorn	iaticas necesa	ırıas para s	sus	
	funciones, SIC'3, Iris, Cinconet.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de contrata	ción administ	rativa v	conocimiento	s de conta	bilidad.	3,00
101	Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para su		,				3,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Reciclaje en auditoría financiera y técnicas de muestreo.						
	- Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos.						
	- Consolidación de estados financieros.						
	- Convenios de colaboración.						
D. RADIO T	 TELEVISIÓN ESPAÑOLA						
	T	I	T			T	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO B	MADRID	26	11.769,24	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente (auditoría financiera, de cumpli	miento v ope	rativa).	Aplicación de i	orogramas	de	
	trabajo. Redacción de conclusiones.			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
	,						
							Puntos
	Méritos Específicos:						Funtos
	Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane	ente de Orgar	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	Pullos
102		ente de Orgar	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales.	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00 4,00
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00 4,00
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo.	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00 4,00
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo. - Reciclaje Plan General de Contabilidad.	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00 4,00
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Control financiero de fondos comunitarios.	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00 4,00
102	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo. - Reciclaje Plan General de Contabilidad.	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00 4,00
	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo. - Reciclaje Plan General de Contabilidad. - Control financiero de fondos comunitarios.	_	nismos I	Públicos y aud	itoría oper	ativa de	2,00 4,00
	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3.	_	NIVEL	Públicos y aud	ADMON	ativa de	2,00 4,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3.	i KAPLAN.					2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	i KAPLAN.	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 4.573,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e inverse.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22 mo de p	ESPECÍFICO 4.573,38 prestaciones po	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvence	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22 mo de p	ESPECÍFICO 4.573,38 prestaciones po	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e inverse.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22 mo de p	ESPECÍFICO 4.573,38 prestaciones po	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvence Autónomos.	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22 mo de p	ESPECÍFICO 4.573,38 prestaciones po	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenc Autónomos. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID siones, así col	NIVEL 22 mo de p	ESPECÍFICO 4.573,38 prestaciones po	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenc Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación SIC`3-OOAA para auditoría de la	LOCALIDAD MADRID siones, así coliciones. Trabaj	NIVEL 22 mo de p os de a	ESPECÍFICO 4.573,38 orestaciones po uditoría de cue	ADMON AE or desempentas de C	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00 CUERPO EX11
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenc Autónomos. Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID siones, así coliciones. Trabaj	NIVEL 22 mo de p os de a	ESPECÍFICO 4.573,38 orestaciones po uditoría de cue	ADMON AE or desempentas de C	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenc Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación SIC 3-OOAA para auditoría de Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos, inversiones, pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID siones, así coliciones. Trabaj	NIVEL 22 mo de p os de a	ESPECÍFICO 4.573,38 orestaciones po uditoría de cue	ADMON AE or desempentas de C	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00 CUERPO EX11
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenc Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación SIC 3-OOAA para auditoría de Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos, inversiones, pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID siones, así coliciones. Trabaj	NIVEL 22 mo de p os de a	ESPECÍFICO 4.573,38 orestaciones po uditoría de cue	ADMON AE or desempentas de C	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00 CUERPO EX11
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenc Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación SIC 3-OOAA para auditoría de Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos, inversiones, pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención.	LOCALIDAD MADRID siones, así coliciones. Trabaj	NIVEL 22 mo de p os de a	ESPECÍFICO 4.573,38 orestaciones po uditoría de cue	ADMON AE or desempentas de C	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00 CUERPO EX11
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenc Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación SIC 3-OOAA para auditoría de Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos, inversiones, pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención Aplicación Audinet.	LOCALIDAD MADRID siones, así coliciones. Trabaj	NIVEL 22 mo de p os de a	ESPECÍFICO 4.573,38 orestaciones po uditoría de cue	ADMON AE or desempentas de C	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00 CUERPO EX11
D. SERVIC	Experiencia en trabajos de auditoría financiera, control financiero permane Sociedades Mercantiles Estatales. Experiencia, manejo y conocimientos del sistema de gestión de publicidad Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Reciclaje de auditoría y técnicas de muestreo Reciclaje Plan General de Contabilidad Control financiero de fondos comunitarios Consulta e informes con SAP R3. IO PUBLICO EMPLEO ESTATAL PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A Funciones: Trabajos de función interventora: fiscalización previa de contratos e invers subsidios. Trabajos de control financiero permanente del área de subvenc Autónomos. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de la aplicación SIC 3-OOAA para auditoría de Experiencia en trabajos de fiscalización previa de contratos, inversiones, pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención.	LOCALIDAD MADRID siones, así coliciones. Trabaj	NIVEL 22 mo de p os de a	ESPECÍFICO 4.573,38 orestaciones po uditoría de cue	ADMON AE or desempentas de C	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 leo y	2,00 4,00 1,00 CUERPO EX11

Ve. ROF-A-2012-15158



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 301 Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85480

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de función interventora: fiscalización previa de subvenciones. Tra	abajos de Coi	ntrol Fir	anciero Perm	anente del	l área de	
	subvenciones. Trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos Autónom	-					
	3						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el manejo de aplicación SICCOM para el control financiero	de fondos o	omunits	rine			2,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra				al de dem:	andantes de	2,00
104	empleo en TIC y del programa de escuelas taller y casas de oficio y tallere			nocroion labor	ar ac acris	andantes de	4,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	s de empleo.					1,00
	Pertenencia ai Guerpo Tecinico de Additoria y Contabilidad.						1,00
	Curani						
	Cursos:						
	- Aplicación IRIS Intervención.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap	licacion Sicc	JOIVI.				
	- Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
		1	1				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de función interventora: fiscalización previa de subvenciones. Tra	abajos de Coi	ntrol Fir	anciero Perm	anente del	l área de	
	subvenciones. Trabajos de Auditoría de Cuentas de Organismos Autónom	os.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el manejo de la aplicación SICCOM para el control financia	ro de fondos	comun	itarios			2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación orocom para el control infancie			itarios.			_,00
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra				ral de dema	andantes de	2,00
105		ma de forma			ral de dema	andantes de	4,00
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra	ma de forma			ral de dema	andantes de	
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er	ma de forma			ral de dema	andantes de	4,00
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er	ma de forma			ral de dema	andantes de	4,00
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	ma de forma			ral de dema	andantes de	4,00
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	ama de forma npleo.	ción e i		ral de dema	andantes de	4,00
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención.	ama de forma npleo.	ción e i		ral de dema	andantes de	4,00
105	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap	ama de forma npleo.	ción e i		ral de dema	andantes de	4,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap	ama de forma npleo.	ción e i		al de dema	andantes de	4,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.	ama de forma npleo.	ción e i		al de dema	andantes de	4,00
	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos.	ama de forma npleo.	ción e i	nserción labor	al de dema	grupo/subgrupo	4,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE	ama de forma npleo. licación SICC	ción e i	nserción labor			4,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE	ma de forma npleo. licación SICC	ción e i	nserción labor	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 1,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE	ma de forma npleo. licación SICC	ción e i	nserción labor	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	4,00 1,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B	Ina de forma Inpleo. Ilicación SICC ILICALIDAD MADRID	COM. NIVEL 26	ESPECIFICO 11.769,24	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap - Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones:	Ina de forma Inpleo. Ilicación SICC ILICALIDAD MADRID	COM. NIVEL 26	ESPECIFICO 11.769,24	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de subventación de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratación de subventación	Ina de forma Inpleo. Ilicación SICC ILICALIDAD MADRID	COM. NIVEL 26	ESPECIFICO 11.769,24	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratacional de subventación de superior de subventación de expedientes de distinta naturaleza (contratación de subventación	Ina de forma Inpleo. Ilicación SICC ILICALIDAD MADRID	COM. NIVEL 26	ESPECIFICO 11.769,24	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contrataciconcurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos:	Ilicación SICC LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contrataciconcurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y	Ilicación SICC LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contrataciconcurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación.	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00
I.D. MINISTE ORDEN	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contrataciconcurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación acceptados.	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00
I.D. MINISTE ORDEN	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contrataciconcurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación ac Experiencia en trabajos de preparación de informres de omisión de la func	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
I.D. MINISTE ORDEN	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contrataciconcurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación acceptados.	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00
I.D. MINISTE ORDEN	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contrataciconcurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación ac Experiencia en trabajos de preparación de informres de omisión de la func Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
I.D. MINISTE ORDEN	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contrataciconcurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación ac Experiencia en trabajos de preparación de informres de omisión de la func Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
I.D. MINISTE ORDEN	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contratacic concurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación ao Experiencia en trabajos de preparación de informres de omisión de la func Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Convenios de colaboración.	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
I.D. MINISTE ORDEN	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contratacic concurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación ac Experiencia en trabajos de preparación de informres de omisión de la func Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Convenios de colaboración. - Ley y Reglamento de Subvenciones.	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
I.D. MINISTE ORDEN	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contratacic concurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de informres de omisión de la func Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Convenios de colaboración. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
I.D. MINISTE	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de subvenciones del progra empleo y del programa de escuelas taller y casas de oficio y talleres de er Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Aplicación IRIS Intervención. - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. Ap Acuerdo de Consejo de Ministros de fiscalización de requisitos básicos. ERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO B Funciones: Trabajos de fiscalización de expedientes de distinta naturaleza (contratacic concurrencia, contratos patrimoniales) y propuestas de pago. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de subvenciones y alimentación. Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de contratación ac Experiencia en trabajos de preparación de informres de omisión de la func Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Convenios de colaboración. - Ley y Reglamento de Subvenciones.	LOCALIDAD MADRID on administra	COM. NIVEL 26 Itiva, su agricult	ESPECÍFICO 11.769,24 bvenciones di	ADMON AE rectas y er a, pesca y	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	4,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

CVP. BOE-A-2012-15158



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85481

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO C	MADRID	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la utilización de hoja de cálculo.						2,00
	Experiencia en trabajos de auditorías de cuentas anuales de entidades pú	iblicae v audit	oríae or	norativas			3,00
107	Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios.	iblicas y addit	orias o _i	ocialivas.			1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	i stronomou di cuorpo rosmos do ricanoma y comasimuadi.						1,00
	Cursos:						
	- Contratación Administrativa en el sector público empresarial y fundacion	al.					
	- TEAMMATE Avanzado.						
	- EXCEL y ACCES Avanzado para auditores.						
	- Contabilidad y Auditoría de Costes.						
000511	DUTOTO		Lunger	FORFOÍFICO	40404		OUEDDO.
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B	MADRID MADRID	NIVEL 22	3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE B	WADRID	22	3.912,50	AE	AZ CT	EXII
	Funciones:						
	Trabajos de la contabilidad presupuestaria a través de SIC3. Revisión y c	ustodia de ext	oediente	es mediante la	a aplicación	IRIS.	
	Trabajos de elaboración de informes de seguimiento y ejecución presupu	-			-		
	las aplicaciones informáticas: IRIS, DOCUNET, Rayo-registro y Rayo-Arc					·	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de consulta y asesoramiento en materia contable	y Presupuest	aria a lo	os Centros Ge	stores del g	gasto.	2,00
108	Experiencia en tareas de apoyo para la supervisión y control de las activid	lades de verif	icación	y de captura e	en el SIC3.		2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	a el desempeí	ĭo del p	uesto.			2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	a el desempeí	ĭo del p	uesto.			2,00 1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	a el desempeí	ĭo del p	uesto.			
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	a el desempeí	ňo del p	uesto.			
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública.	a el desempeí	ĭo del p	uesto.			
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención.	a el desempeí	ĭo del p	uesto.			
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría.	a el desempeí	ĭo del p	uesto.			
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención.	a el desempeí	ĭo del p	uesto.			
). AGENCI	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría.	a el desempei	ňo del p	uesto.			
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación IRIS-Intervención. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos.	a el desempei	ño del p				
). AGENCI	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA				ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO		+	1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50	AE	+	1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50	AE	+	1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50	AE	+	1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente.	+	CUERPO EX11
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente.	+	CUERPO EX11
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de act	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente.	+	CUERPO EX11 Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de actuacione de agencias Estatales.	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26 entrol fin	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente. inanciero	A1 A2	CUERPO EX11 Puntos 2,00
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de actuacione de agencias Estatales. Experiencia en trabajos de elaboración de informes.	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26 entrol fin	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente. inanciero	A1 A2	CUERPO EX11 Puntos 2,00
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de act permanente de agencias Estatales. Experiencia en trabajos de elaboración de informes. Experiencia en trabajos de actuaciones de control sobre contribuciones in	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26 entrol fin	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente. inanciero	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de act permanente de agencias Estatales. Experiencia en trabajos de elaboración de informes. Experiencia en trabajos de actuaciones de control sobre contribuciones in ámbito de las Agencias Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26 entrol fin	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente. inanciero	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de act permanente de agencias Estatales. Experiencia en trabajos de actuaciones de control sobre contribuciones in ámbito de las Agencias Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26 entrol fin	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente. inanciero	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de act permanente de agencias Estatales. Experiencia en trabajos de elaboración de informes. Experiencia en trabajos de actuaciones de control sobre contribuciones in ámbito de las Agencias Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	LOCALIDAD MADRID ámbito del co	NIVEL 26 entrol fin	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente. inanciero	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00
ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos: - Plan General de Contabilidad Pública Aplicación IRIS-Intervención Herramientas informáticas para la auditoría Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de requisitos básicos. IA ESTATAL DE METEOROLOGIA PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO C Funciones: Trabajos de planificación, coordinación y realización de actuaciones en el Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de planificación, coordinación y realización de act permanente de agencias Estatales. Experiencia en trabajos de actuaciones de control sobre contribuciones in ámbito de las Agencias Estatales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Cursos:	LOCALIDAD MADRID ámbito del co uaciones en e	NIVEL 26 entrol fin	ESPECÍFICO 10.580,50 nanciero perma	AE anente. inanciero	A1 A2	EX11 Puntos 2,00 2,00 2,00

CVP. BOE-A-2012-15158



ORDEN

PUESTO

Núm. 301

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85482

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de Fiscalización Previa de expedientes de contratación,	subvenciones y otras	ayudas	públicas, con	venios de	colaboración	
	y encomiendas de gestión en el Ministerio de Economía y Compet	titividad.					
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en trabajos de fiscalización Previa de Concesión de a	yudas para el Progran	na Nac	ional de Proye	ectos de Inv	vestigación	
	Fundamental en el marco del Plan Nacional de I+D+I						3,00
110	Experiencia en trabajos de Fiscalización Previa de expedientes de	contratación, subven	ciones	y otras ayuda	s públicas,	convenios	
	de colaboración y encomiendas de gestión.						2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Organismos Públicos de I	nvestigación.					1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación IRIS-Intervención.						
	- Control Financiero Previo y el Nuevo Acuerdo del Consejo de Mir	nistros.					
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.						
	- Análisis Práctivo del Nuevo Plan General Contable.						
RECCION	I GENERAL DE PRESUPUESTOS						

	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y eco energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y propuestas de asignación de recursos, y de elaboración de programa industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la	el medio ambien s presupuestarios agricultura y el m	ite. Elabo s en el án	ración y estud nbito de los se	lio de ectores de la	la	
	aplicaciones informáticas QUANTO, QUADRO, ADENDA y PEGENE ^{**} Méritos Específicos:	Г.					Puntos
111	Titulación académica de Ingeniería civil o en Ciencias Económicas o						1,00
	Experiencia contrastada en estudios e informes económico-financiero industria, la energía, las infraestructuras, el transporte, la vivienda, la Experiencia contrastada en elaboración de programas presupuestario	agricultura y el m	edio amb	iente.		s de la	2,50
	infraestructuras, el transporte, la vivienda, la agricultura y el medio am	nbiente.					2,50
	Experiencia contrastada en la utilización de las aplicaciones informátion	cas necesarias pa	ara el des	sempeño del p	uesto.		1,00
	Cursos: - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Ley General Presupuestaria Ley General de Subvenciones.						

LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO

ADMON

GRUPO/SUBGRUPO

CUERPO



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85483

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11
	Funciones: Realización de simulaciones de efectos de la política fiscal macroeconométrica. Elaboración y manejo de estadísticas público estructural de la economía española, mediante la ur de la política fiscal y presupuestaria.	y de bases de datos relacion	adas co	on la economí	a. Estimac	ión del saldo	
112	Méritos Específicos: Titulación academíca de Economía. Profundos conocimientos de modelización y simulación eco Conocimientos de Teoría y Política Macroeconómica y, en e Experiencia en la elaboración de estadísticas de la econom	especial, de politica fiscal.	s.				Punto 1,00 2,00 1,50 2,50
	Cursos: - Análisis econométrico con datos individuales (microdatos) - Series temporales. Macroeconometría.						
6. DE PR	OGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE CIENCIA, CULTURA Y OTRA	AS POLIT.					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	44.055.04	A.		
		MADRID	20	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Ejecución y coordinación de tareas relacionadas con el pro análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los Estado, especialmente de aquellos en los que se instrumer sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilizad Quanto escenarios, Quanto enmiendas parlamentarias, Qu	ceso de elaboración de los P s programas. Análisis de pro stan las relaciones financiera o de dichos programas. Rea ción de las aplicaciones infor	resupu gramas s con lo lizaciór máticas	estos General de los Presup os entes territo de estudios, s: Quanto créd	les del Esta ouestos Ge oriales y su análisis e i litos y dota	ado, así como enerales del s informes ciones,	EX11
	Funciones: Ejecución y coordinación de tareas relacionadas con el produnálisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los Estado, especialmente de aquellos en los que se instrumer sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilizado	ceso de elaboración de los P s programas. Análisis de pro stan las relaciones financiera o de dichos programas. Rea ción de las aplicaciones infor	resupu gramas s con lo lizaciór máticas	estos General de los Presup os entes territo de estudios, s: Quanto créd	les del Esta ouestos Ge oriales y su análisis e i litos y dota	ado, así como enerales del s informes ciones,	Punto
113	Funciones: Ejecución y coordinación de tareas relacionadas con el pro análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los Estado, especialmente de aquellos en los que se instrumer sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilizad Quanto escenarios, Quanto enmiendas parlamentarias, Qu Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis presupuestario y en la fori Presupuestos Generales del Estado, así como en la elabora	ceso de elaboración de los P s programas. Análisis de pro- ntan las relaciones financiera o de dichos programas. Rea ción de las aplicaciones infon adro-Sigma, Adenda, Financ mación de propuestas en el r ación de estudios, análisis e	resupu gramas s con lo lizaciór máticas i@, PG marco c informe	estos General de los Presup se entes territo de estudios, cuanto cred Enet, Atenea del proceso de se de carácter	les del Esta buestos Ge priales y su análisis e i litos y dota y Cinconel e elaboracio económico	ado, así como enerales del s informes ciones, t.	
113	Funciones: Ejecución y coordinación de tareas relacionadas con el pro análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los Estado, especialmente de aquellos en los que se instrumer sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilizad Quanto escenarios, Quanto enmiendas parlamentarias, Qu Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis presupuestario y en la forn Presupuestos Generales del Estado, así como en la elabor y presupuestario, especialmente en relación con actuaciona instrumentan las relaciones financieras con los entes territo	ceso de elaboración de los P s programas. Análisis de pro- ntan las relaciones financiera o de dichos programas. Rea ción de las aplicaciones infon adro-Sigma, Adenda, Financ mación de propuestas en el r ación de estudios, análisis e es derivadas de la ejecución riales y sus sistemas de fina	resupu gramas s con lo lizaciór máticas i@, PG marco c informe de los ¡ nciación	estos General de los Presup os entes territo de estudios, de Cuanto créd Enet, Atenea del proceso de es de carácter programas en n.	les del Esta cuestos Ge oriales y su análisis e i litos y dota y Cinconel e elaboració económico los que se	ado, así como enerales del s informes ciones, t. ón de los o, financiero	Punte
113	Funciones: Ejecución y coordinación de tareas relacionadas con el proanálisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los Estado, especialmente de aquellos en los que se instrumer sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilizad Quanto escenarios, Quanto enmiendas parlamentarias, Qu Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis presupuestario y en la forn Presupuestos Generales del Estado, así como en la elabor y presupuestario, especialmente en relación con actuaciono instrumentan las relaciones financieras con los entes territo Amplia experiencia en el uso de las aplicaciones informático con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales.	ceso de elaboración de los P s programas. Análisis de pro- ntan las relaciones financiera o de dichos programas. Rea ción de las aplicaciones infor adro-Sigma, Adenda, Financ mación de propuestas en el r ación de estudios, análisis e es derivadas de la ejecución riales y sus sistemas de fina as necesarias para el desem les del Estado, así como cor	resupu gramas s con lo lización máticas i@, PG marco o informe de los p nciación peño do n el seg	estos General de los Presup s entes territo de estudios, c Quanto créd Enet, Atenea del proceso de es de carácter programas en n. el puesto de to uimiento de si	les del Esta cuestos Ge oriales y su análisis e i litos y dota y Cinconer e elaboració económico los que se rabajo, rela u ejecuciór	ado, así como enerales del s informes ciones, t. ón de los o, financiero acionadas n.	
113	Funciones: Ejecución y coordinación de tareas relacionadas con el pro análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los Estado, especialmente de aquellos en los que se instrumer sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilizad Quanto escenarios, Quanto enmiendas parlamentarias, Qu Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis presupuestario y en la fon Presupuestos Generales del Estado, así como en la elabor y presupuestario, especialmente en relación con actuaciono instrumentan las relaciones financieras con los entes territo Amplia experiencia en el uso de las aplicaciones informática	ceso de elaboración de los P s programas. Análisis de pro- ntan las relaciones financiera o de dichos programas. Rea ción de las aplicaciones infor adro-Sigma, Adenda, Financ mación de propuestas en el r ación de estudios, análisis e es derivadas de la ejecución riales y sus sistemas de fina as necesarias para el desem les del Estado, así como cor	resupu gramas s con lo lización máticas i@, PG marco o informe de los p nciación peño do n el seg	estos General de los Presup s entes territo de estudios, c Quanto créd Enet, Atenea del proceso de es de carácter programas en n. el puesto de to uimiento de si	les del Esta cuestos Ge oriales y su análisis e i litos y dota y Cinconer e elaboració económico los que se rabajo, rela u ejecuciór	ado, así como enerales del s informes ciones, t. ón de los o, financiero acionadas n.	Punt
113	Funciones: Ejecución y coordinación de tareas relacionadas con el proanálisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los Estado, especialmente de aquellos en los que se instrumer sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilizad Quanto escenarios, Quanto enmiendas parlamentarias, Qu Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis presupuestario y en la forn Presupuestos Generales del Estado, así como en la elabor y presupuestario, especialmente en relación con actuaciono instrumentan las relaciones financieras con los entes territo Amplia experiencia en el uso de las aplicaciones informática con el proceso de elaboración de los Presupuestos Genera Experiencia en la elaboración, edición y composición de la	ceso de elaboración de los P s programas. Análisis de pro- ntan las relaciones financiera o de dichos programas. Rea ción de las aplicaciones infor adro-Sigma, Adenda, Financ mación de propuestas en el r ación de estudios, análisis e es derivadas de la ejecución riales y sus sistemas de fina as necesarias para el desem les del Estado, así como cor	resupu gramas s con lo lización máticas i@, PG marco o informe de los p nciación peño do n el seg	estos General de los Presup s entes territo de estudios, c Quanto créd Enet, Atenea del proceso de es de carácter programas en n. el puesto de to uimiento de si	les del Esta cuestos Ge oriales y su análisis e i litos y dota y Cinconer e elaboració económico los que se rabajo, rela u ejecuciór	ado, así como enerales del s informes ciones, t. ón de los o, financiero acionadas n.	Pun :
113	Funciones: Ejecución y coordinación de tareas relacionadas con el pro- análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los Estado, especialmente de aquellos en los que se instrumer sistemas de financiación, así como el análisis y seguimiento de carácter económico, financiero y presupuestario. Utilizac Quanto escenarios, Quanto enmiendas parlamentarias, Qu Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis presupuestario y en la fon Presupuestos Generales del Estado, así como en la elabor y presupuestario, especialmente en relación con actuacione instrumentan las relaciones financieras con los entes territo Amplia experiencia en el uso de las aplicaciones informátic con el proceso de elaboración de los Presupuestos Genera Experiencia en la elaboración, edición y composición de la Generales del Estado.	ceso de elaboración de los P s programas. Análisis de pro- ntan las relaciones financiera o de dichos programas. Rea ción de las aplicaciones infor adro-Sigma, Adenda, Financ mación de propuestas en el r ación de estudios, análisis e es derivadas de la ejecución riales y sus sistemas de fina as necesarias para el desem les del Estado, así como cor	resupu gramas s con lo lización máticas i@, PG marco o informe de los p nciación peño do n el seg	estos General de los Presup s entes territo de estudios, c Quanto créd Enet, Atenea del proceso de es de carácter programas en n. el puesto de to uimiento de si	les del Esta cuestos Ge oriales y su análisis e i litos y dota y Cinconer e elaboració económico los que se rabajo, rela u ejecuciór	ado, así como enerales del s informes ciones, t. ón de los o, financiero acionadas n.	Pun 3,0 2,0



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85484

12001011	GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS						
	ÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADISTICA	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de estadísticas de Clases Pasivas y de informes de ejecucion	ón presupuesta	ria de la	Sección 07 (Clases Pas	sivas.	
	Desarrollos informáticos para programas de calidad y proyectos de Adm	ninistración elec	tróncia.				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el diseño y elaboración de estadísticas de Clases Pasiva	as e informes de	e ejecuci	ón presupues	staria de la	Sección 07	
114	de Clases Pasivas.						3,00
	Experiencia en desarrollos informáticos para programas de calidad y pro Pertenencia al Cuerpo de gestión de Sistemas e Informática de la Admir	=				ca.	2,00 2,00
	Cursos:						
	- Gestión de Calidad en las Administraciones Públicas.						
	- Depuración e Imputación.						
	- Reporting Bussiness Objects.						
	- Administración Electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Explotación de datos de la línea 900 de la información previa a la jubilac	ción información	escrita	v de los nroc	edimientos	: de	
	Clases Pasivas. Seguimiento y control de los indicadores de la carta de			-			
	divulgativos de Clases Pasivas.	OCIVICIOS GC OI	u303 i u	Sivas. Liabor	acion ac ic	nictos	
	aivaigativoo ao olaboo i abivab.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en datos de la linea 900, de la información previa a la jubilar	ción, informació	n escrita	y de los pro	cedimiento	os de	
	Clases Pasivas.						4,00
115	Experiencia en el seguimiento y control de los indicadores de la carta de	e Servicios de C	lases Pa	asivas.			2,00
	Experiencia en el diseño y elaboración de folletos y documentación de C	Clases Pasivas.					1,00
	Cursos:						
	- Introducción to Microsoft Visual Basic.Net programming.						
	Introducción to Microsoft Visual Basic.Net programming. Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Office.	ce y pdf.					
		ce y pdf.					
	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offic		de la Dir	ección Gene	ral de Cos	tes de	
	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici-Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal.		de la Dir	ección Gene	ral de Cos	tes de	
ORDEN	 Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offic Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal. Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato 			ección Gene	ral de Cosi	tes de GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	 Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offic Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal. Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. 	os de proyectos					CUERPO EX11
ORDEN	Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal. Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	bs de proyectos	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
ORDEN	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones:	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	
ORDEN	Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal. Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	
ORDEN	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivas	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 22	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
DRDEN	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasiva Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID as y organizació	NIVEL 22 ón de los	ESPECÍFICO 6.069,00 s procesos de	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasiva Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de los expedientes de pensiones de jubila.	LOCALIDAD MADRID as y organizació	NIVEL 22 ón de los	ESPECÍFICO 6.069,00 s procesos de	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos
ORDEN	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasiva Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID as y organizació	NIVEL 22 źón de los	ESPECÍFICO 6.069,00 s procesos de	ADMON AE e trabajo de	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivi Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de los expedientes de pensiones de jubilación en la organización de equipos de trabajo, Experiencia en la atención a los órganos de jubilación en el ámbito de la	LOCALIDAD MADRID as y organizació	NIVEL 22 źón de los	ESPECÍFICO 6.069,00 s procesos de	ADMON AE e trabajo de	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 3,00 2,00
	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivi Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de los expedientes de pensiones de jubila Experiencia en la organización de equipos de trabajo, Experiencia en la atención a los órganos de jubilación en el ámbito de la Cursos:	LOCALIDAD MADRID as y organización de Clases as pensiones de	NIVEL 22 źón de los	ESPECÍFICO 6.069,00 s procesos de	ADMON AE e trabajo de	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 3,00 2,00
	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivi Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de los expedientes de pensiones de jubilación en el ámbito de la Cursos: - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases	LOCALIDAD MADRID as y organización de Clases as pensiones de	NIVEL 22 źón de los	ESPECÍFICO 6.069,00 s procesos de	ADMON AE e trabajo de	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 3,00 2,00
	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasiva Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de los expedientes de pensiones de jubilación en la organización de equipos de trabajo, Experiencia en la atención a los órganos de jubilación en el ámbito de la Cursos: - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases - Reconocimiento de pensiones del regimen de Seguridad Social.	LOCALIDAD MADRID as y organización de Clases as pensiones de	NIVEL 22 źón de los	ESPECÍFICO 6.069,00 s procesos de	ADMON AE e trabajo de	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 3,00 2,00
	- Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Documentos MS Offici- Herramientas estadísticas aplicadas a costes de personal Herramientas para el cálculo, análisis y presentación dinámica de dato Personal y Pensiones Públicas. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Funciones: Supervisión de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivi Méritos Específicos: Experiencia en la supervisión de los expedientes de pensiones de jubilación en el ámbito de la Cursos: - Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases	LOCALIDAD MADRID as y organización de Clases as pensiones de	NIVEL 22 źón de los	ESPECÍFICO 6.069,00 s procesos de	ADMON AE e trabajo de	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	Puntos 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85485

	1	T				1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Elaboración de informes y propuestas de resolución de recu	ırsos administrativos interp	uestos d	ontra resoluci	ones dicta	das por la	
	Dirección General en materia de Clases Pasivas y otras pre	·				·	
	elaboración de propuestas de resolución de recursos admin	=				=	
	actos de trámite en relación con requerimientos, sentencias	•					
	CIR y la CECIR, así como elaboración de propuestas de res						
	Méritos Específicos:						Pun
	Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de r	resolución de recursos adm	inistrati	os en materia	de Clases	s Pasivas y	
	otras prestaciones con cargo a la sección 07 de los PPGGE	:				-	2,5
117	Experiencia en la tramitación y elaboración de informes jurío	dicos, propuestas de resolu	ción de	recursos de a	Izada y pro	puestas	
	de resolución dictadas en ejecución de resoluciones judicia	les, así como en la tramitad	ción de i	equerimientos	y de otras	5	
	resoluciones judiciales, todo ello en materias de la competei	ncia de la Comisión Intermi	nisterial	de Retribucio	nes y su C	omisión	
	Ejecutiva.						2,5
	Experiencia en gestión de bases documentales basadas en	la aplicación Sharepoint.					1,0
	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación aca	adémica.					1,0
	Cursos:						
	- Gestión de retribuciones y puestos de trabajo.						
	- Derecho de familia y sucesorio.						
	- Lenguaje administrativo.						
	- Bases de datos documentales Aranzadi Internet.						
. DE ES	TUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES						
	TUDIOS DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
		LOCALIDAD MADRID	NIVEL 28	ESPECÍFICO 15.723,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1	CUEF
DE ES	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL					-	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones:	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de organismos	MADRID ganización, puestos de trat	28 pajo y re	15.723,54 tribuciones. M	AE lanejo de h	A1 nerramientas	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de or para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato	MADRID ganización, puestos de trat s de proyectos de la Direcc	28 pajo y re ción Ger	15.723,54 tribuciones. M neral, así como	AE lanejo de h o para el di	A1 nerramientas iseño,	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de or para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de	MADRID ganización, puestos de trat is de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali	28 pajo y re sión Ger zar estu	15.723,54 tribuciones. M neral, así como dios, diseños	AE lanejo de h o para el di y simulacio	A1 nerramientas iseño, ones de	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de or para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part	MADRID ganización, puestos de tral es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg	28 pajo y re sión Ger zar estu	15.723,54 tribuciones. M neral, así como dios, diseños	AE lanejo de h o para el di y simulacio	A1 nerramientas iseño, ones de	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de or para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de	MADRID ganización, puestos de tral es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg	28 pajo y re sión Ger zar estu	15.723,54 tribuciones. M neral, así como dios, diseños	AE lanejo de h o para el di y simulacio	A1 nerramientas iseño, ones de	
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de or para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di	MADRID ganización, puestos de tral es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg	28 pajo y re sión Ger zar estu	15.723,54 tribuciones. M neral, así como dios, diseños	AE lanejo de h o para el di y simulacio	A1 nerramientas iseño, ones de	EX
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de on para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di	MADRID ganización, puestos de tral is de proyectos de la Direco la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General.	28 pajo y re ción Ger zar estu ociaciór	15.723,54 tribuciones. M neral, así como dios, diseños n, comisiones i	AE lanejo de h o para el di y simulacio jécnicas y	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de	EX
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de on para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració	MADRID ganización, puestos de trat is de proyectos de la Direco la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General.	28 pajo y re ción Ger zar estu ociaciór	15.723,54 tribuciones. M neral, así como dios, diseños n, comisiones i	AE lanejo de h o para el di y simulacio jécnicas y	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de	Pun
	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de on para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluación.	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General. on de estudios, así como er ión del desempeño.	28 pajo y re paj	15.723,54 tribuciones. N neral, así como dios, diseños n, comisiones i rafías de pues	AE lanejo de h o para el di y simulacio técnicas y stos en rela	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el	Pun
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de organa el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluaci Experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de ma	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General. on de estudios, así como er ión del desempeño.	28 pajo y re paj	15.723,54 tribuciones. N neral, así como dios, diseños n, comisiones i rafías de pues	AE lanejo de h o para el di y simulacio técnicas y stos en rela	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el	Pun
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de organa el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluaci Experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de micontenidos y gestión documental.	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General. on de estudios, así como er ión del desempeño. ando así como en supervis	28 pajo y re ción Ger zar estu ociación n monog	15.723,54 tribuciones. Maeral, así como dios, diseños a, comisiones la rafías de pues	AE lanejo de h p para el di y simulaci décnicas y stos en rela	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el	Pun 2,0
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de on para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluaci Experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de micontenidos y gestión documental. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones in	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General. on de estudios, así como er ión del desempeño. ando así como en supervis nformáticas necesarias par	28 pajo y re ción Ger zar estu ociaciór monog ión de p a el des	15.723,54 tribuciones. Meral, así como dios, diseños a, comisiones a rafías de pues empeño del p	AE lanejo de h p para el di y simulacio décnicas y stos en rela eb de gesti	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el ón de	Pun 2,0
DRDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de organa el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluaci Experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de micontenidos y gestión documental.	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General. on de estudios, así como er ión del desempeño. ando así como en supervis nformáticas necesarias par	28 pajo y re ción Ger zar estu ociaciór monog ión de p a el des	15.723,54 tribuciones. Meral, así como dios, diseños a, comisiones a rafías de pues empeño del p	AE lanejo de h p para el di y simulacio décnicas y stos en rela eb de gesti	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el ón de	Pun
PRDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de on para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluaci Experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de ma contenidos y gestión documental. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones i Experiencia en funciones de representación de la Administra en asuntos relativos a costes de personal y retribuciones.	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General. on de estudios, así como er ión del desempeño. ando así como en supervis nformáticas necesarias par	28 pajo y re ción Ger zar estu ociaciór monog ión de p a el des	15.723,54 tribuciones. Meral, así como dios, diseños a, comisiones a rafías de pues empeño del p	AE lanejo de h p para el di y simulacio décnicas y stos en rela eb de gesti	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el ón de	Pun 2,0 2,0 2,0
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de on para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluaci Experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de ma contenidos y gestión documental. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones i Experiencia en funciones de representación de la Administra en asuntos relativos a costes de personal y retribuciones. Cursos:	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General. on de estudios, así como er ión del desempeño. ando así como en supervis nformáticas necesarias par	28 pajo y re ción Ger zar estu ociaciór monog ión de p a el des	15.723,54 tribuciones. Meral, así como dios, diseños a, comisiones a rafías de pues empeño del p	AE lanejo de h p para el di y simulacio décnicas y stos en rela eb de gesti	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el ón de	Pun 2,0 2,0 2,0
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de on para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Distribución del desempeño de modelos retributivos, elaboración análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluación experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de macontenidos y gestión documental. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones in Experiencia en funciones de representación de la Administra en asuntos relativos a costes de personal y retribuciones. Cursos: - Técnicas cuantitativas con Excel.	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali cicipar en las mesas de neg rección General. con de estudios, así como en ción del desempeño. cando así como en supervis enformáticas necesarias par ación pública en mesas de	28 pajo y re ción Ger zar estu ociaciór monog ión de p a el des	15.723,54 tribuciones. Meral, así como dios, diseños a, comisiones a rafías de pues empeño del p	AE lanejo de h p para el di y simulacio décnicas y stos en rela eb de gesti	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el ón de	Pun 2,0 2,0 2,0
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL Funciones: Asesorar y elaborar informes con propuestas técnicas de on para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de dato gestión y programación de bases de datos de proyectos de modelos retributivos y/o de evaluación del desempeño. Part trabajo, paritarias o de otra índole, en las que participe la Di Méritos Específicos: Experiencia en el diseño de modelos retributivos, elaboració análisis de puestos de trabajo y en conexión con la evaluaci Experiencia en el desarrollo y preparación de cuadros de ma contenidos y gestión documental. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones i Experiencia en funciones de representación de la Administra en asuntos relativos a costes de personal y retribuciones. Cursos:	MADRID ganización, puestos de trat es de proyectos de la Direcc la Dirección General. Reali icipar en las mesas de neg rección General. on de estudios, así como er ión del desempeño. ando así como en supervis informáticas necesarias par ación pública en mesas de	28 pajo y re ción Ger zar estu ociación n monog ión de p a el des negocia	tribuciones. Meral, así como dios, diseños n, comisiones d rafías de pues lataformas We empeño del p ción y comisio	AE lanejo de h p para el di y simulacio décnicas y stos en rela eb de gesti	A1 nerramientas iseño, ones de grupos de ación con el ón de	Pun 2,0 2,0 2,0



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85486

ORDEN	PUESTO	LOCALID	ND NI	IVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INTERSECTORIAL	MADRID	- 2	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones: Seguimiento y control del Registro de directivos del sectagencias estatales. Elaboración de informes sobre los s		•			uciones de	las	
	Méritos Específicos:							Punto
	Experiencia en la gestión, estudio y valoración de propu	estas de autorización de ma	sas sal	larial	es.			2,00
119	Experiencia en la gestión y control de los sistemas retrib	outivos y de organización de	persor	nal d	del sector púb	olico estata	l.	2,00
	Experiencia en la gestión, estudio y valoración de los sis	stemas de contratación y de	gestión	n de	personal del	sector públ	ico	
	estatal.							2,00
	Experiencia en derecho del trabajo y negociación colect	iva.						1,00
	Cursos:							
	- Actualización normativa laboral.							
	l a							
IIDAD DE		LOCALID	AD NI	IVFI	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
	N GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS APOYO PUESTO	LOCALID			ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
NIDAD DE	N GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS E APOYO	LOCALID. MADRID		IVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	
NIDAD DE	N GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS E APOYO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones:	MADRID	2	26	10.580,50	AE	A1 A2	
NIDAD DE	N GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS E APOYO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de	l progra	26 ama	10.580,50 931N. Relac	AE iones con I	A1 A2 a caja	CUERF EX11
NIDAD DE	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas	l progra de pers	ama	10.580,50 931N. Relac	AE iones con l ción Genera	A1 A2 a caja	
IIDAD DE	N GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS E APOYO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas	l progra de pers	ama	10.580,50 931N. Relac	AE iones con l ción Genera	A1 A2 a caja	
IIDAD DE	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensuméritos Específicos:	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas ual, comisiones de servicio, o	l progra de pers	ama	10.580,50 931N. Relac	AE iones con l ción Genera	A1 A2 a caja	EX11
IIDAD DE	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensuméritos Específicos: Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas ual, comisiones de servicio, o	l progra de pers	ama	10.580,50 931N. Relac	AE iones con l ción Genera	A1 A2 a caja	Punto
NIDAD DE	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensu. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con Experiencia en tramitación de los temas de personal.	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas al, comisiones de servicio, o la caja Pagadora.	I progra de pers eses, to	rama rsona toma	10.580,50 931N. Relac al de la Direcc s de posesión	AE iones con I ción Genera n, etc.)	A1 A2 a caja al	
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensu. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con Experiencia en tramitación de los temas de personal. Experiencia en tramitación de expedientes de contratac	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas al, comisiones de servicio, o la caja Pagadora.	I progra de pers eses, to	rama rsona toma	10.580,50 931N. Relac al de la Direcc s de posesión	AE iones con I ción Genera n, etc.)	A1 A2 a caja al	Punto 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensu. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con Experiencia en tramitación de los temas de personal. Experiencia en tramitación de expedientes de contratac Delegada).	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas al, comisiones de servicio, o la caja Pagadora. ión (relaciones con la Junta	I progra de pers eses, to	rama rsona toma	10.580,50 931N. Relac al de la Direcc s de posesión	AE iones con I ción Genera n, etc.)	A1 A2 a caja al	Punt. 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensu. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con Experiencia en tramitación de los temas de personal. Experiencia en tramitación de expedientes de contratac	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas al, comisiones de servicio, o la caja Pagadora. ión (relaciones con la Junta	I progra de pers eses, to	rama rsona toma	10.580,50 931N. Relac al de la Direcc s de posesión	AE iones con I ción Genera n, etc.)	A1 A2 a caja al	Punte 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensu. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con Experiencia en tramitación de los temas de personal. Experiencia en tramitación de expedientes de contratac Delegada).	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas al, comisiones de servicio, o la caja Pagadora. ión (relaciones con la Junta	I progra de pers eses, to	rama rsona toma	10.580,50 931N. Relac al de la Direcc s de posesión	AE iones con I ción Genera n, etc.)	A1 A2 a caja al	Punte 2,00 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensu. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con Experiencia en tramitación de los temas de personal. Experiencia en tramitación de expedientes de contratac Delegada). Experiencia en el manejo de las herramientas informática.	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas al, comisiones de servicio, o la caja Pagadora. ión (relaciones con la Junta	I progra de pers eses, to	rama rsona toma	10.580,50 931N. Relac al de la Direcc s de posesión	AE iones con I ción Genera n, etc.)	A1 A2 a caja al	Punto
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Direcció pagadora para la tramitación del pago de facturas. Cola (formación, concursos, control horario semanal y mensu. Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de facturas y relaciones con Experiencia en tramitación de los temas de personal. Experiencia en tramitación de expedientes de contratac Delegada). Experiencia en el manejo de las herramientas informática. Cursos:	MADRID n General, capítulos 6 y 2 de boración en todos los temas al, comisiones de servicio, o la caja Pagadora. ión (relaciones con la Junta	I progra de pers eses, to	rama rsona toma	10.580,50 931N. Relac al de la Direcc s de posesión	AE iones con I ción Genera n, etc.)	A1 A2 a caja al	Punt. 2,000 2,000 2,000



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85487

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Gestión de Programas de Cooperación Territorial Europea. Evaluaci	ón v seguimiento d	e proved	tos de Coope	eración Tra	nsfronteriza.	
	Preparación y participación en Comités de Gestión y Seguimientos o	, ,		•			
	Coordinación de las actuaciones de Cooperación con las Administra	ciones y Entidades	Regiona	ales. Seguimi	ento de los	controles	
	realizados a los proyectos de Cooperación Territorial por los diferent	es organismos aud	itores. M	lanejo de la a	aplicación F	ONDO	
	2007. Objetivo 3.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la evaluación y seguimiento de Proyectos confinancia	ados con Fondos E	uropeos	, especialmer	nte los de C	Cooperación	
121	Transfronteriza.						2,00
121	Experiencia en la gestión y seguimiento de Programas y Proyectos o	de Cooperación Ter	ritorial E	uropea.			2,00
	Experiencia en la coordinación de actuaciones de cooperación econ	ómica en las que pa	articipen	diferentes in:	stancias au	ıtonómicas y	
	locales.						2,00
	Experiencia como administrador de aplicaciones de las utilizadas pa	ara la gestión y seg	uimiento	de proyectos	s financiado	os con	
	Fondos Europeos.						1,00
	Cursos:						
	- Gestión de Asuntos Relacionados con la CE.						
	- El Tratado de Niza y el futuro de la Unión Europea.						
	- El Tratado de Maastrich y la Conferencia Intergubernamental de 19						
	- De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. El marco instit	ucional único.					
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Validación del gasto de las operaciones realizadas por los beneficiar		_	-			
	Espacio Atlántico. Control de la calidad del trabajo realizado por los			_	•		
	Atlántico. Seguimiento de las condiciones de participación de los bel	=	-	-			
	territorial europea. Atención a consultas sobre elegibilidad y procedi						
	españoles en los programas operativos de cooperación territorial eu programas de cooperación territorial europea Espacio Atlántico y SL	•	e ias api	icaciones inic	Jillialicas u	105	
	programas de cooperación termonal europea Espació Atlantico y oc	DOL.					
							Punto
	Méritos Específicos:						
400	Méritos Específicos: Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop	uestas de designac	ión de c	ontroladores	de primer r	nivei en ios	
122		uestas de designac	ión de c	ontroladores	de primer r	nivei en ios	2,00
122	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop	_					2,00
122	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop programas de cooperación territorial europea.	_					
122	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop programas de cooperación territorial europea. Experiencia en la validación del gasto de los socios españoles en pr Regional. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesa	oyectos co-financia rias para el desemp	dos por o	el Fondo Eur	opeo de De	esarrollo	2,00 2,00 1,00
122	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop programas de cooperación territorial europea. Experiencia en la validación del gasto de los socios españoles en pr Regional.	oyectos co-financia rias para el desemp	dos por o	el Fondo Eur	opeo de De	esarrollo	2,00
122	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop programas de cooperación territorial europea. Experiencia en la validación del gasto de los socios españoles en pr Regional. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesa	oyectos co-financia rias para el desemp	dos por o	el Fondo Eur	opeo de De	esarrollo	2,00
122	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop programas de cooperación territorial europea. Experiencia en la validación del gasto de los socios españoles en pr Regional. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en la resolución de consultas sobre legislación nacional	oyectos co-financia rias para el desemp y comunitaria en m	dos por o peño del pateria de	el Fondo Euro puesto de tra e subvenciono	opeo de De abajo. es y de cor	esarrollo	2,00
122	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop programas de cooperación territorial europea. Experiencia en la validación del gasto de los socios españoles en pr Regional. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en la resolución de consultas sobre legislación nacional Cursos: - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y Políticas de Tratamiento y protección de datos de carácter personal.	oyectos co-financia rias para el desemp y comunitaria en m e gasto en las persp	dos por o peño del pateria de	el Fondo Euro puesto de tra e subvenciono	opeo de De abajo. es y de cor	esarrollo	2,00
122	Experiencia en los procesos de evaluación y aprobación de las prop programas de cooperación territorial europea. Experiencia en la validación del gasto de los socios españoles en pr Regional. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesa Experiencia en la resolución de consultas sobre legislación nacional Cursos: - El Presupuesto Comunitario. Fuentes de financiación y Políticas de	oyectos co-financia rias para el desemp y comunitaria en m e gasto en las persp	dos por o peño del pateria de	el Fondo Euro puesto de tra e subvenciono	opeo de De abajo. es y de cor	esarrollo	



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85488

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Las propias del trabajo desarrollado en una secretaría (archivo, registr	o, coordinación	de reuni	ones, realizad	ión por es	crito	
	de informes, correspondencia, atención telefónica, etc). Manejo de info	rmática: tratamie	ento de	extos, hoja de	e cálculo y		
	gráficos. Manejo de Internet y de Correo electrónico.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tareas desarrolladas en una secretaría.						2,00
123	Experiencia en la coordinación de reuniones con distintas entidades y o	organismos naci	onales o	comunitarios	, en relacio	on con los	
	Fondos Comunitarios (Feder y Fondos de Cohesión).	_					4,00
	Experiencia en preparación y coordinación de viajes nacionales e intern	nacionales.					1,00
	Cursos:						
	- Introducción a la Informática y tratamiento de textos.						
	- Access.						
	- PowerPoint.						
	- Internet.						
S.G. CERTIF	FICACION Y PAGOS						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PUESTO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA	MADRID	NIVEL 28	15.723,54	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1	EX11
ORDEN	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA						
ORDEN	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Funciones:	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	
ORDEN	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE	MADRID EDER y COHES	28 ÓN: An	15.723,54 álisis y coordi	AE nación de	A1	
ORDEN	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro	MADRID EDER y COHES ocedimientos de	28 IÓN: An Declara	15.723,54 álisis y coordi ción de Gasto	AE nación de s y de los	A1	
ORDEN	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR AREA Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario	MADRID EDER y COHES ocedimientos de s de dichos Fon	28 IÓN: An Declara dos. Ge	15.723,54 álisis y coordi ción de Gasto stión de Proye	AE nación de s y de los ectos y Pro	A1 os gramas	
ORDEN	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele	MADRID EDER y COHES occidimientos de s de dichos Fon gibilidad de las considerations and consideration of the con	28 IÓN: An Declara dos. Ge	15.723,54 álisis y coordi ción de Gasto stión de Proye nes. Relacior	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las	A1 os gramas distintas	
ORDEN	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor	MADRID EDER y COHES ocedimientos de s de dichos Fon gibilidad de las oria y Comisión E	28 ÓN: An Declara dos. Ge operacio uropea.	15.723,54 álisis y coordi ción de Gasto stión de Proye nes. Relacior Tramitación e	nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica	A1 os gramas distintas en materia de	
ORDEN	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele	MADRID EDER y COHES ocedimientos de s de dichos Fon gibilidad de las oria y Comisión E	28 ÓN: An Declara dos. Ge operacio uropea.	15.723,54 álisis y coordi ción de Gasto stión de Proye nes. Relacior Tramitación e	nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica	A1 os gramas distintas en materia de	
ORDEN	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente	MADRID EDER y COHES ocedimientos de s de dichos Fon gibilidad de las oria y Comisión E	28 ÓN: An Declara dos. Ge operacio uropea.	15.723,54 álisis y coordi ción de Gasto stión de Proye nes. Relacior Tramitación e	nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica	A1 os gramas distintas en materia de	
ORDEN	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente	MADRID EDER y COHES ocedimientos de s de dichos Fon gibilidad de las oria y Comisión E	28 ÓN: An Declara dos. Ge operacio uropea.	15.723,54 álisis y coordi ción de Gasto stión de Proye nes. Relacior Tramitación e	nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica	A1 os gramas distintas en materia de	
ORDEN	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los proprocedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS.	MADRID EDER y COHES ocedimientos de os de dichos Fon ogibilidad de las or ria y Comisión E os aplicaciones ir	28 ÓN: An Declara dos. Ge operacio uropea. formátio	15.723,54 álisis y coordi ción de Gasto stión de Proye nes. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo	A1 os gramas distintas en materia de	EX11
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los proprocedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos:	MADRID EDER y COHES ocedimientos de la de dichos Fon egibilidad de las oria y Comisión E s aplicaciones in de Certficación o	28 ÓN: An Declara dos. Ge operacio uropea. formátio	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo	A1 os gramas distintas en materia de	EX11
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los proprocedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos	MADRID EDER y COHES ocedimientos de la de dichos Fon egibilidad de las cria y Comisión E s aplicaciones in de Certficación eneficiarios del FE	ÓN: An Declara dos. Ge operacio uropea. formátio de solici :DER y	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de	nación de s y de los ectos y Pro- les con las lectrónica 000, Fondo	A1 gramas distintas en materia de os 2007,	EX11 Puntos
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los propias de la Autoridad de Solicitudes de reembolso, de los propies de maioridades de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los ber	MADRID EDER y COHES ocedimientos de os de dichos Fon egibilidad de las o ria y Comisión E os aplicaciones ir de Certficación o neficiarios del FE cesarias para el	28 ÓN: An Declara dos. Ge pperacio uropea. formátio de solici EDER y desemp	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de eño del puest	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo nbolso, de Cohesión. o de traba	A1 fos gramas distintas en materia de os 2007,	Puntos 3,00
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los ber Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas nea	MADRID EDER y COHES ocedimientos de os de dichos Fon egibilidad de las o ria y Comisión E os aplicaciones ir de Certficación o neficiarios del FE cesarias para el a aplicación de la	28 ÓN: An Declara dos. Ge pperacio uropea. formátio de solici EDER y desemp	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de eño del puest	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo nbolso, de Cohesión. o de traba	A1 fos gramas distintas en materia de os 2007,	Puntos 3,00
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los propios procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los ber Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas nes Experiencia en gestión de proyectos y Programas cofinanciados y en la	MADRID EDER y COHES ocedimientos de os de dichos Fon egibilidad de las o ria y Comisión E os aplicaciones ir de Certficación o neficiarios del FE cesarias para el a aplicación de la	28 ÓN: An Declara dos. Ge pperacio uropea. formátio de solici EDER y desemp	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de eño del puest	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo nbolso, de Cohesión. o de traba	A1 fos gramas distintas en materia de os 2007,	Puntos 3,00 2,00
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los proprocedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los ber Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas nec Experiencia en gestión de proyectos y Programas cofinanciados y en la materia de ayudas cofinanciadas por Fondos Europeos y en materia de Experiencia en la utilización de las lenguas inglesa y francesa.	MADRID EDER y COHES ocedimientos de os de dichos Fon egibilidad de las o ria y Comisión E os aplicaciones ir de Certficación o neficiarios del FE cesarias para el a aplicación de la	28 ÓN: An Declara dos. Ge pperacio uropea. formátio de solici EDER y desemp	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de eño del puest	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo nbolso, de Cohesión. o de traba	A1 fos gramas distintas en materia de os 2007,	Puntos 3,00 2,00 1,00
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los ber Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas nec Experiencia en gestión de proyectos y Programas cofinanciados y en la materia de ayudas cofinanciadas por Fondos Europeos y en materia de Experiencia en la utilización de las lenguas inglesa y francesa. Cursos:	MADRID EDER y COHES ocedimientos de os de dichos Fon egibilidad de las o ria y Comisión E os aplicaciones ir de Certficación o neficiarios del FE cesarias para el a aplicación de la	28 ÓN: An Declara dos. Ge pperacio uropea. formátio de solici EDER y desemp	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de eño del puest	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo nbolso, de Cohesión. o de traba	A1 fos gramas distintas en materia de os 2007,	Puntos 3,00 2,00 1,00
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los ber Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas nec Experiencia en gestión de proyectos y Programas cofinanciados y en la materia de ayudas cofinanciadas por Fondos Europeos y en materia de Experiencia en la utilización de las lenguas inglesa y francesa. Cursos: - Gestión y verificación de Programas Operativos.	MADRID EDER y COHES ocedimientos de os de dichos Fon egibilidad de las o ria y Comisión E os aplicaciones ir de Certficación o neficiarios del FE cesarias para el a aplicación de la	28 ÓN: An Declara dos. Ge pperacio uropea. formátio de solici EDER y desemp	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de eño del puest	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo nbolso, de Cohesión. o de traba	A1 fos gramas distintas en materia de os 2007,	Puntos 3,00 2,00 1,00
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los ber Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas ne Experiencia en gestión de proyectos y Programas cofinanciados y en la materia de ayudas cofinanciadas por Fondos Europeos y en materia de Experiencia en la utilización de las lenguas inglesa y francesa. Cursos: - Gestión y verificación de Programas Operativos. - Ayudas Comunitarias.	MADRID EDER y COHES ocedimientos de la de dichos Fonegibilidad de las de la decenia y Comisión Es aplicaciones in de Certficación de la decenia para el de a aplicación de la decenia periode la decenia para el de reintegros.	28 ÓN: An Declara dos. Ge pperacio uropea. formátio de solici EDER y desemp	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de eño del puest	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo nbolso, de Cohesión. o de traba	A1 fos gramas distintas en materia de os 2007,	Puntos 3,00 2,00 1,00
	Funciones: Labores propias de la Autoridad de Certificación y Pagos de Fondos FE procedimientos de Certificación de solicitudes de reembolso, de los pro procedimientos de reparto de las propuestas de pago a los beneficiario cofinanciados con Fondos Estructurales. Supervisión en materia de ele Autoridades de Gestión, Organismos Intermedios, Autoridad de Auditor certificación, pagos y reintegros mediante la utilización de las siguiente NEXUS, PROTONEXUS. Méritos Específicos: Amplia experiencia en el análisis y coordinación de los procedimientos declaración de gastos y de reparto de las propuestas de pago a los ber Experiencia en el manejo de las distintas herramientas informáticas nec Experiencia en gestión de proyectos y Programas cofinanciados y en la materia de ayudas cofinanciadas por Fondos Europeos y en materia de Experiencia en la utilización de las lenguas inglesa y francesa. Cursos: - Gestión y verificación de Programas Operativos.	MADRID EDER y COHES ocedimientos de la de dichos Fonegibilidad de las de la decenia y Comisión Es aplicaciones in de Certficación de la decenia para el de a aplicación de la decenia periode la decenia para el de reintegros.	28 ÓN: An Declara dos. Ge pperacio uropea. formátio de solici EDER y desemp	alisis y coordi ción de Gasto stión de Proye ones. Relacior Tramitación e cas; Fondos 2 tudes de reen del Fondo de eño del puest	AE nación de s y de los ectos y Pro es con las lectrónica 000, Fondo nbolso, de Cohesión. o de traba	A1 fos gramas distintas en materia de os 2007,	Puntos 3,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85489

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
RDLIV	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL PRESUPUESTARIO	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión de la Caja Pagadora en lo referente a los pagos efectuado	s por anticipo de caia	a fiia v	nor pagos a iu	stificar utiliz	zando	
	herramienta informática para el registro y archivo de las operacione	· · · · · · · · ·					
	tales como la aplicación SOROLLA2. Gestión de los ingresos por i	•					
	y presentación de los estados de situación de tesorería, de la liquid			-			
	Consultas y elaboración de informes a través de las aplicaciones in	nformáticas SOROLL	A2 y S	IC3.			
	Méritos Específicos:						Punt
	Experiencia en gestión de cajas pagadoras en lo referente a los pa	igos efectuados por a	nticipo	de caja fija y	oagos a jus	stificar.	1,00
125	Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas SOR	OLLA2 y SIC3 para r	egistro	y archivo de d	peraciones	s de	
125	anticipo de caja fija y de pagos a justificar, así como para la elabor	ación de los docume	ntos co	ntables y cuer	tas		
	justificativas.						1,00
	Experiencia en la gestión de ingresos por intereses y por la gestión	n de empréstitos del l	/lazjen				3,00
	Experiencia en la elaboración de los estados de situación de Teso	rería y de los modelo	s de liq	uidación del I\	/A y del IRI	PF de la	
	Habilitación de Material.						2,0
	Cursos:						
	- Sistema SOROLLA2: Gestión de caja.						
	- Gestión económica y presupuestaria.						
	- Firma electrónica: Aspectos jurídicos.						
	- Ciclo del gasto: Presupuesto, función interventora y contabilidad.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	OUED
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMACION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMACION Funciones:		22				
	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de	MADRID servicio de la aplicac	ión info	3.912,58 ormática SORO	AE OLLA2. Ges	A2 C1	
	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r	ión info ealizad	3.912,58 ormática SORO los por la Habi	AE DLLA2. Ges litación de	A2 C1	
	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o	ión info ealizad	3.912,58 ormática SORO dos por la Habi ealización y rec	AE DLLA2. Ges litación de cepción de	A2 C1 stión de	
	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi	ión info ealizad como re ciones	3.912,58 ormática SOR(los por la Habi ealización y red de justificante	AE DLLA2. Ges litación de cepción de s de gasto	A2 C1 stión de	
	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi	ión info ealizad como re ciones	3.912,58 ormática SOR(los por la Habi ealización y red de justificante	AE DLLA2. Ges litación de cepción de s de gasto	A2 C1 stión de	
	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi	ión info ealizad como re ciones	3.912,58 ormática SOR(los por la Habi ealización y red de justificante	AE DLLA2. Ges litación de cepción de s de gasto	A2 C1 stión de	EX1
	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi ido a reuniones y cur	ión info ealizac como re ciones sos de	3.912,58 ormática SOR(dos por la Habi ealización y red de justificante la Función Pú	AE DLLA2. Ges litación de cepción de s de gasto blica.	A2 C1 stión de	EX1
126	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca Méritos Específicos:	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi do a reuniones y cur n utilización de la apli	ión info ealizad como re ciones sos de cación	3.912,58 ormática SOR(dos por la Habi ealización y red de justificante la Función Pú informática S(AE DLLA2. Ges litación de cepción de s de gasto blica.	A2 C1 stión de	Punt 3,00
126	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca Méritos Específicos: Experiencia en administración y gestión del anticipo de caja fija con Experiencia en el seguimiento y control de los arqueos realizados experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi do a reuniones y cur n utilización de la apli en la Habilitación de l	ión info ealizad como re ciones sos de cación Materia	3.912,58 ormática SORC los por la Habi ealización y rec de justificante la Función Pú informática SC	AE DLLA2. Ges litación de cepción de s de gasto blica. DROLLA2.	A2 C1 stión de y	Punt
126	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca Méritos Específicos: Experiencia en administración y gestión del anticipo de caja fija co Experiencia en el seguimiento y control de los arqueos realizados experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas de documentos contables a la Intervención Delegada.	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi do a reuniones y cur n utilización de la apli en la Habilitación de o de anticipo de caja f	ión inforealizado como reciones sos de cación Materia ija, así	3.912,58 ormática SORC los por la Habi ealización y red de justificante la Función Pú informática SC il. como realizac	AE DLLA2. Get litación de cepción de s de gasto blica. DROLLA2. ón y recep	A2 C1 stión de y	Punt 3,00 2,00
126	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca Méritos Específicos: Experiencia en administración y gestión del anticipo de caja fija con Experiencia en el seguimiento y control de los arqueos realizados experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas de documentos contables a la Intervención Delegada. Experiencia en el control de la ejecución de la reposición de justifica	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi do a reuniones y cur n utilización de la apli en la Habilitación de l de anticipo de caja f cante de gastos y de l	ión info ealizac como re ciones sos de cación Materia ija, así as com	3.912,58 ormática SORC los por la Habi ealización y rec de justificante la Función Pú informática SC il. como realizac nisiones de sei	AE DLLA2. Get litación de cepción de s de gasto blica. DROLLA2. ón y recep	A2 C1 stión de y	Punt 3,00 2,00
126	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca Méritos Específicos: Experiencia en administración y gestión del anticipo de caja fija co Experiencia en el seguimiento y control de los arqueos realizados experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas de documentos contables a la Intervención Delegada.	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi do a reuniones y cur n utilización de la apli en la Habilitación de l de anticipo de caja f cante de gastos y de l	ión info ealizac como re ciones sos de cación Materia ija, así as com	3.912,58 ormática SORC los por la Habi ealización y rec de justificante la Función Pú informática SC il. como realizac nisiones de sei	AE DLLA2. Get litación de cepción de s de gasto blica. DROLLA2. ón y recep	A2 C1 stión de y	Punt 3,00 2,00
126	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca Méritos Específicos: Experiencia en administración y gestión del anticipo de caja fija con Experiencia en el seguimiento y control de los arqueos realizados experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas de documentos contables a la Intervención Delegada. Experiencia en el control de la ejecución de la reposición de justific los servicios centrales como del personal convocado a reuniones y Cursos:	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi do a reuniones y cur n utilización de la apli en la Habilitación de l de anticipo de caja f cante de gastos y de l	ión info ealizac como re ciones sos de cación Materia ija, así as com	3.912,58 ormática SORC los por la Habi ealización y rec de justificante la Función Pú informática SC il. como realizac nisiones de sei	AE DLLA2. Get litación de cepción de s de gasto blica. DROLLA2. ón y recep	A2 C1 stión de y	Punt 3,00 2,00
126	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca Méritos Específicos: Experiencia en administración y gestión del anticipo de caja fija con Experiencia en el seguimiento y control de los arqueos realizados experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas de documentos contables a la Intervención Delegada. Experiencia en el control de la ejecución de la reposición de justific los servicios centrales como del personal convocado a reuniones y Cursos: - Sistema SOROLLA2: Gestión de Caja.	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi do a reuniones y cur n utilización de la apli en la Habilitación de l de anticipo de caja f cante de gastos y de l	ión info ealizac como re ciones sos de cación Materia ija, así as com	3.912,58 ormática SORC los por la Habi ealización y rec de justificante la Función Pú informática SC il. como realizac nisiones de sei	AE DLLA2. Get litación de cepción de s de gasto blica. DROLLA2. ón y recep	A2 C1 stión de y	Punt 3,00 2,00
126	Funciones: Administración y gestión de justificantes de gasto y comisiones de anticipo de caja fija en la aplicación SOROLLA2. Seguimiento y co Material. Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anti documentos contables a la Intervención Delegada. Control de la ej comisiones de servicio, de Servicios Centrales y Personal convoca Méritos Específicos: Experiencia en administración y gestión del anticipo de caja fija con Experiencia en el seguimiento y control de los arqueos realizados experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas de documentos contables a la Intervención Delegada. Experiencia en el control de la ejecución de la reposición de justific los servicios centrales como del personal convocado a reuniones y Cursos:	MADRID servicio de la aplicac ntrol de los arqueos r cipo de caja fija, así o ecución de las reposi do a reuniones y cur n utilización de la apli en la Habilitación de l de anticipo de caja f cante de gastos y de l	ión info ealizac como re ciones sos de cación Materia ija, así as com	3.912,58 ormática SORC los por la Habi ealización y rec de justificante la Función Pú informática SC il. como realizac nisiones de sei	AE DLLA2. Get litación de cepción de s de gasto blica. DROLLA2. ón y recep	A2 C1 stión de y	Punt 3,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85490

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID	18	7.604,66	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Registo de entrada y salida de documentos mediante la aplicación de regi	stro EMBLA,	sistema	intercomunio	ado de regi	stro a través	
	de Internet. Acreditación de firma electrónica como registrador de firma di	gital (FNMT).	Horario	de atención	continuada.	Tareas	
	de atención al público, tanto presencial como telefónica, resolución de cor	isultas, prepa	ración,	clasificación y	/ tramitació	n de	
	documentos presentados y archivo de documentación. Gestión y compuls	a de docume	ntos pre	sentados por	clientes ex	ternos del	
	registro y de los provenientes de las distintas unidades del Departamento.						
	Méritos Específicos:						Puntos
		ntorcomunica	do do r	naietroe a tra	roe do intor	not	2,00
127	Experiencia en el manejo de la Aplicación de Registro "EMBLA", sistema i Experiencia en tareas de atención al público, resolución de consultas, pre			-			2,00
121	presentados y archivo de documentación.	Jaracion, cias	IIICacio	i y tramitacio	ii de docuiii	entos	2,00
	Experiencia en gestión y compulsa de documentos presentados por client	ne ovtornoe d	ol Dogi	stro v do las c	lictintae unio	dados dol	2,00
	Departamento.	CO CALCITIOS U	ei ivegi:	ono y ue ids t	iiouiitao Uliit	uaues uei	2,00
	Experiencia en la Acreditación de Firma Electrónica.						1,00
	Experiencia en la Acreditación de Filma Electronica.						1,00
	Cursos:						
	- Nueva aplicación informática de Registro.						
	- Información y atención al público.						
	- La Administración y sus documentos: Técnicas de archivo.						
	- Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.						
ORDEN	PUESTO						
	1 02010	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
	ANALISTA PROGRAMADOR	1				l	
	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones:	MADRID	18	5.520,90	AE	C1 C2	
	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti	MADRID	18 natos c	5.520,90 le Casas de F	AE	C1 C2	
	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido	MADRID nguidos Patro os Patronatos	18 natos d de Cas	5.520,90 le Casas de F as de Funcio	AE Funcionarios narios Civile	C1 C2 s Civiles del es del	
	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de	MADRID nguidos Patro os Patronatos	18 natos d de Cas	5.520,90 le Casas de F as de Funcio	AE Funcionarios narios Civile	C1 C2 s Civiles del es del	
	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido	MADRID nguidos Patro os Patronatos	18 natos d de Cas	5.520,90 le Casas de F as de Funcio	AE Funcionarios narios Civile	C1 C2 s Civiles del es del	
	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de	MADRID nguidos Patro os Patronatos	18 natos d de Cas	5.520,90 le Casas de F as de Funcio	AE Funcionarios narios Civile	C1 C2 s Civiles del es del	
	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático.	MADRID nguidos Patro os Patronatos enajenación d	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de p	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	EX11
128	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático. Méritos Específicos:	MADRID nguidos Patro os Patronatos enajenación d	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de p	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	EX11
128	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y administración de la base de datos de invent Funcionarios Civiles del Estado.	MADRID nguidos Patro s Patronatos enajenación o ario de los ex	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de po de Casas o	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	EX11 Puntos
128	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y administración de la base de datos de invent	MADRID nguidos Patro s Patronatos enajenación o ario de los ex	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de po de Casas o	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	EX11 Puntos
128	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y administración de la base de datos de invent Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión del inventario de los ex	MADRID nguidos Patro s Patronatos enajenación o ario de los ex	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de po de Casas o	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	Puntos
128	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y administración de la base de datos de invent Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión del inventario de los ex del Estado	MADRID nguidos Patro s Patronatos enajenación o ario de los ex	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de po de Casas o	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	Puntos 3,00 2,00
128	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y administración de la base de datos de invent Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión del inventario de los ex del Estado Conocimientos de ofimática. Experiencia en tramitación de expedientes de enajenación de inmuebles.	MADRID nguidos Patro s Patronatos enajenación o ario de los ex	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de po de Casas o	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	Puntos 3,00 2,00 1,00
128	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y administración de la base de datos de invent Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión del inventario de los ex del Estado Conocimientos de ofimática. Experiencia en tramitación de expedientes de enajenación de inmuebles. Cursos:	MADRID nguidos Patro s Patronatos enajenación o ario de los ex	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de po de Casas o	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	Puntos 3,00 2,00 1,00
128	Funciones: Explotación y administración de la base de datos de inmuebles de los exti Estado. Manejo de la aplicación de gestión del inventario de los extinguido Estado. Manejo de programas ofimáticos. Tramitación de expedientes de entorno informático. Méritos Específicos: Experiencia en explotación y administración de la base de datos de invent Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión del inventario de los ex del Estado Conocimientos de ofimática. Experiencia en tramitación de expedientes de enajenación de inmuebles.	MADRID nguidos Patro s Patronatos enajenación o ario de los ex	18 natos c de Cas le inmu	5.520,90 le Casas de F as de Funcio ebles y cance	AE funcionarios narios Civile lación de po de Casas o	C1 C2 s Civiles del es del restamos en	Puntos 3,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 301 Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85491

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
İ	Funciones:						
1	Funciones propias de secretaria: gestión de agenda (Outlook), recepción	y emisión de l	lamada	as telefónicas,	atención de	e visitas y	
	organización de reuniones; control y gestión del archivo de la secretaría.	Gestión de co	rrespo	ndencia e info	rmes: Regi	stro de	
	entrada y salida de documentos. Preparación de informes, notas, oficios y	y cartas utiliza	ndo he	rramientas ofii	máticas (W	ord,	
	Excel, Power Point) y manejo de correo electrónico e Internet. Tramitació	n y gestión de	órden	es de comisiór	de servicio	0	
	internacionales. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en puestos de secretaria: gestión de agenda y de correo elec	trónico (Outlo	ok), ate	ención de visita	as, Ilamada	IS	
	telefónicas, organización de reuniones y utilización de Internet.	`	,,		,		2,00
129	Experiencia en comprobación de órdenes de comisiones de servicio inten	nacionaless v	en apo	vo a la tramita	ción de exi	pedientes de	,
	contratación.	,		,			3,00
	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos, en redacción	de informes i	notas o	oficios v cartas	así como	en la	-,
1	organización de archivos.		.0100, 1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, 40. 000	J. 1.0	1,00
	Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA2 y en las herrami	entas informát	icas W	ord Excel Po	wer Point		1,00
	Experienced on a damedoor do la apriodoción con cello E y on las nonann	critae iiiieririai		ora, Exoci, r o	Wor i onit.		1,00
	Cursos:						
	- Ingles y Secretarías de Altos Cargos.						
	- La Administración y sus documentos: Técnicas de archivo.						
	- Procedimiento Administrativo.						
	- La Administración electrónica.						
	- La Auministración electronica.						
DIVISION D	E SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
1	Dirección de proyectos de Tecnologías de la Información apoyandose en	recursos inter	nos v s	envicios de en	nnresas col	lahoradoras	
	Análisis funcional de proyectos informáticos relacionados con la Coopera		•		•		
	análisis de proyectos de tramitación y gestión de registros E/S y recursos		•			•	
	de sistemas de tramitación de expedientes sobre plataformas workflow. In			=			
	específica de los proyectos que se dirijan.	iipai ticioii de i	omac	on de Adminis	stracion Lie	cuonica y	
	copedition de los proyectos que se arrigan.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en gestión de proyectos que utilicen herramientas que contrib	ouvan a meior	ar la ca	lidadd del soti	ware tales o	como	runtos
130	Microsoft Project, Trac, SVN, TestLink.	ouyan a mejon	ai ia cc	ilidadd dei soli	ware tales t	COMO	1,00
100		antor dogumo	ntal Al	roop			1,00
	Experiencia en gestión, análisis y desarrollo de proyectos que utilizan el g			resco.			
	Experiencia en la gestión de proyectos que utilicen plataformas de workflo			logialativas o	mnartidaa	ontro	2,00
	Experiencia en análisis y dirección de proyectos informáticos para la gest			•			0.00
	distintas administraciones públicas: trabajo con convenios entre administr	aciones public	as, tra	spasos de cor	ripetencias.	•	3,00
	Current						
	Cursos:						
	- Infraestructura y servicios de la e-Administración.						
	- Gestión y dirección de proyectos.						
	- Java avanzado.						
	- Accesibilidad Diseño Páginas Web.						



- Administración Electrónica.

Núm. 301

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85492

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Gestión y soporte de la infraestructura tecnólogica de sistemas de la DS	IC. Seguimient	o de pro	yectos de sis	temas y se	rvicios	
	centralizados en el entorno CPDs. Diseño a nivel de sistemas informático	_	-	=	-		
	servicios ofrecidos desde la Secretaría de Estado de Administraciones P	úblicas. Admin	istració	n y gestión de	los sistem	as de	
	almacenamiento centralizados del Departamento.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en diseño, implantación, mantenimiento y gestión de sistema	as centralizado	s de alr	nacenamiento	de datos	basados en	
131	equipamiento de EMC.						3,00
131	Experiencia en implantación y gestión de plataformas de backup basada	s en productos	Syman	tec.			2,00
	Experiencia en consolidación de bases de datos, incluyendo bases de da	atos encriptada	s, sobre	e plataformas	virtualizad	as con	
	VMWare.						1,00
	Experiencia en implantación y gestión de servicios basados en Linux.						1,00
	Cursos:						
	- Introducción a la administración de Oracle 10g.						
	- Especialidades Criptológicas del Centro Criptológico Nacional.						
	- Configuración de dominios Windows, Administración del S.O., Gestión	de Directorios.					
	- Administración de Sistemas Linux en red.						
ng Mone	_ ERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRON	IICΔ					
	OGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO						
00000	Inurara				40401	Tanuna (aunanuna)	0115000
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION IMPRESOS	MADRID	24	5.520,90	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Soporte a la gestión y mantenimiento de proyectos de Administración Ele	ectrónica					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos JAVA/ORACLE, S	STRUTS, HIBE	RNATE	, AXIS.			3,00
132	Experiencia en gestión de bases de datos de grandes volúmenes.						2,00
102	Conocimientos avanzados de SQL y gestión de Bases de Datos Oracle.						2,00
	Cursos:						
	- Desarrollo web.						
	- Interoperabilidad.						
	- Gestión de Bases de Datos.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85493

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE SISTEMAS DE INFORMACION	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios TIC, especi	ialmente en los	s de rec	les v servicios	de		
	telecomunicaciones. Gestión y seguimiento presupuestario TIC de la Dire			·=		dios	
	presupuestarios relacionados con la organización y gestión de sistemas o				-		
	electrónica. Tareas de apoyo en materia TIC.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la gestión, implantación y seguimiento de proyectos de re-	des multiservi	cio de te	elecomunicaci	ones.		3,00
133	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación y seguimiento d	de contratos TI	C, así c	como en la es	pecificación	ı de	
	requisitos y el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas (gexco).						2,00
	Experiencia en confección y seguimiento presupuestario así como en mo	dificaciones pr	esupue	starias.			1,00
	Experiencia en la organización y gestión de sistemas de información.						1,00
	Cursos:						
	- Gestión de las telecomunicaciones.						
	- Organización y gestión de los sistemas de la información.						
	- Administración electrónica para directivos.						
	- Análisis y especificación de requisitos.						
RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERI
RDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 24	ESPECÍFICO 8.970,22	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERI EX1
RDEN		-	-			1	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Red	MADRID únete) y su evo	24 olución.	8.970,22 Gestión del s	AE istema de i	A1 A2 nformación de	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO Funciones:	MADRID únete) y su evo onitorización de	24 olución. e la Rec	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e	AE istema de i	A1 A2 nformación de Gestión de los	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Reú la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo	MADRID únete) y su evo onitorización de	24 olución. e la Rec	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e	AE istema de i	A1 A2 nformación de Gestión de los	
RDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Reú la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red	MADRID únete) y su evo onitorización de	24 olución. e la Rec	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e	AE istema de i	A1 A2 nformación de Gestión de los	EX1
RDEN	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Reú la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA.	MADRID únete) y su evo onitorización do SARA. Supen	24 olución. e la Rec visión d	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo	AE istema de i evolución. C s de nivel d	A1 A2 nformación de Sestión de los le servicio	EX1
	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Red la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos:	MADRID únete) y su evo onitorización do SARA. Supen	24 blución. e la Rec visión d	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo	AE syolución. C s de nivel d	A1 A2 Información de Gestión de los le servicio	EX1
	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Red la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mosistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos: Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoco	MADRID únete) y su evo onitorización do SARA. Supen	24 blución. e la Rec visión d	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo	AE syolución. C s de nivel d	A1 A2 Información de Gestión de los le servicio	EX1
	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Red la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos: Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoco sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestió	MADRID inete) y su evo pnitorización do SARA. Supen laboración We n de documen	24 blución. e la Rec visión d eb así co tación y	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo omo en el dise	AE evolución. C s de nivel d eño y gestió nando en re	A1 A2 Información de Gestión de los le servicio	Punto
	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Red la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos: Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoco sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestió ámbito nacional.	MADRID únete) y su evo onitorización de SARA. Supen laboración We n de documen zación de rede	24 Dlución. e la Rec visión d eb así co tación y	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo como en el dise v cuadros de r dos en softwal	AE evolución. C s de nivel d eño y gestió nando en re	A1 A2 información de Sestión de los le servicio don de edes de	Punto
	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Red la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos: Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoco sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestió ámbito nacional. Experiencia en la integración e interoperabilidad de sistemas de monitoriz	MADRID únete) y su evo onitorización de SARA. Supen laboración We n de documen zación de rede unicaciones, se	24 Dlución. e la Rec visión d eb así co tación y es basac ervicios	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo como en el dise v cuadros de r dos en softwal básicos (DNS	AE istema de in evolución. Co s de nivel do eño y gestiónando en re re libre. S, SMTP, N	A1 A2 información de Sestión de los le servicio don de edes de	
	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Reú la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos: Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoco sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestió ámbito nacional. Experiencia en la integración e interoperabilidad de sistemas de monitoria Experiencia en el diseño, integración e implantación de sistemas de comi	MADRID únete) y su evo onitorización de SARA. Supen laboración We n de documen zación de rede unicaciones, so e validación de	24 collución. de la Reception de la seria con y la contración y la contració	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo como en el dise v cuadros de r dos en softwar básicos (DNS ados (LDAP, I	AE istema de in evolución. Co s de nivel do eño y gestión nando en re re libre. S, SMTP, N HTTP).	A1 A2 Información de Gestión de los de servicio Sin de ledes de	Punt: 2,000
134	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Reú la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos: Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoco sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestió ámbito nacional. Experiencia en la integración e interoperabilidad de sistemas de monitoriz Experiencia en el diseño, integración e implantación de sistemas de como automatización de procesos, integración de servicios web y protocolos de	MADRID únete) y su evo onitorización de SARA. Supen laboración We n de documen zación de rede unicaciones, so e validación de	24 collución. de la Reception de la serición de la serición y la seric	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo como en el dise v cuadros de r dos en softwar básicos (DNS ados (LDAP, I	AE istema de in evolución. Co s de nivel do eño y gestión nando en re re libre. S, SMTP, N HTTP).	A1 A2 Información de Gestión de los de servicio Sin de ledes de	Punta 2,000 1,000
	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Reú la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos: Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoco sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestió ámbito nacional. Experiencia en la integración e interoperabilidad de sistemas de monitoriz Experiencia en el diseño, integración e implantación de sistemas de comu automatización de procesos, integración de servicios web y protocolos de Experiencia en gestión de políticas de seguridad de la información en red Acuerdos de Nivel de Servicio.	MADRID únete) y su evo onitorización de SARA. Supen laboración We n de documen zación de rede unicaciones, so e validación de	24 collución. de la Reception de la serición de la serición y la seric	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo como en el dise v cuadros de r dos en softwar básicos (DNS ados (LDAP, I	AE istema de in evolución. Co s de nivel do eño y gestión nando en re re libre. S, SMTP, N HTTP).	A1 A2 Información de Gestión de los de servicio Sin de ledes de	Punt: 2,000 1,000
	Funciones: Gestión del Servicio Común de reuniones Virtuales de la Red SARA (Reú la Red SARA (Info SARA) y su evolución. Gestión de la plataforma de mo sistemas de comunicaciones, servicios básicos y de seguridad de la Red con agentes externos de la Red SARA. Méritos Específicos: Experiencia en la integración de herramientas colaborativas y de videoco sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestió ámbito nacional. Experiencia en la integración e interoperabilidad de sistemas de monitoriz Experiencia en el diseño, integración e implantación de sistemas de como automatización de procesos, integración de servicios web y protocolos de Experiencia en gestión de políticas de seguridad de la información en red	MADRID únete) y su evo onitorización de SARA. Supen laboración We n de documen zación de rede unicaciones, so e validación de	24 collución. de la Reception de la serición de la serición y la seric	8.970,22 Gestión del s d SARA y su e e los acuerdo como en el dise v cuadros de r dos en softwar básicos (DNS ados (LDAP, I	AE istema de in evolución. Co s de nivel do eño y gestión nando en re re libre. S, SMTP, N HTTP).	A1 A2 Información de Gestión de los de servicio Sin de ledes de	Punt 2,000 1,000 2,000



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85494

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:	2 1 . 0 . 40				, ,	
	Administración y gestión sistemas Linux RHEL 5.x/Windows Server 200x/s						
	de la herramienta de gestión de servicio HP Service Manager. Administrac	, ,				• ,	
	Operation Manager. Administración y gestión de Backups, HP Data Protection de conseticidad de balanceadores Bielly (FE). Administración y conseticidad de balanceadores Bielly (FE). Administración y conseticidad de balanceadores Bielly (FE).		•			aministración	
	y gestión de conectividad de balanceadores BigIP (F5). Administración y g	jestion de ser	vidores	de aplicación	es jbuss.		
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en administración y gestión de HP Service Manager.						1,00
135	Experiencia en administración y gestión de HP Operation Manager for \	Vindows.					2,00
	Experiencia en administración y gestión de balanceadores BigIP (F5).						2,00
	Experiencia en administración y gestión de Backups: HP Data Protector, o	abinas EMC	Symme	trix, cabinas F	IP XP/EVA	6K/4K4 y	
	librerias HP ESL/EML.						2,00
	Cursos:						
	- Gestión de redes de comunicaciones.						
	- BIGIP LT nivel básico.						
	- BIGIP LTM nivel avanzado.						
İ	- Administración del servidor de aplicaciones JBOSS.						
	7 annimilation de de vider de apricaciones de deservi-						
ORDEN	PUESTO	l .					
OKDEN		LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	EX11
ONDEN		l .				1	
ONDEN	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	A2 C1	
ORDEN	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones:	MADRID stración Elect	18 rónica	5.520,90	AE es de conte	A2 C1	
ORDEN	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini	MADRID stración Elect e la Administr	18 rónica (ación E	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re	AE res de conte	A2 C1	
ORDEN	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de	MADRID stración Elect e la Administr de la Admini	18 rónica (ación E straciór	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re l Electrónica.	AE es de conte dacción de Gestión de	A2 C1 enidos: noticias y	
ONDEN	ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Porta	MADRID stración Elect e la Administr de la Admini lamentarias re	18 rónica (ación E straciór elativas	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re la Electrónica. a la administr	AE es de conte dacción de Gestión de ración elect	A2 C1 enidos: noticias y rónica y	
ONDEN	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del	MADRID stración Elect e la Administr de la Admini lamentarias re	18 rónica (ación E straciór elativas	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re la Electrónica. a la administr	AE es de conte dacción de Gestión de ración elect	A2 C1 enidos: noticias y rónica y	EX11
ONDEN	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos:	MADRID stración Elect e la Administr de la Admini lamentarias r Consejo Supe	18 rónica o ación E straciór elativas erior de	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re i Electrónica. a la administr Administració	AE es de conte dacción de Gestión de ración elect	A2 C1 enidos: noticias y rónica y	EX11 Puntos
136	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de	MADRID stración Elect e la Administr de la Admini lamentarias re Consejo Supe	18 rónica o ación E straciór elativas erior de	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re i Electrónica. a la administr Administració	AE es de conte dacción de Gestión de ración elect	A2 C1 enidos: noticias y rónica y	Puntos 3,00
	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web.	MADRID stración Elect e la Administr de la Admini lamentarias re Consejo Supe	18 rónica o ación E straciór elativas erior de	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re le Electrónica. a la administr Administració Magnolia.	AE res de conte dacción de Gestión de ración elect n Electrónie	A2 C1 enidos: noticias y rónica y ca.	Puntos 3,00 1,00
	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web. Experiencia en redación de noticias, contenidos de tweets y resolución de descripcion de servicion MADRID stración Electe la Administra de la Administra de la Administra de la Consejo Supere le contenidos consultas e in	18 rónica o ación E stración elativas erior de UCM y	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re le Electrónica. a la administració Magnolia. ias de usuario	AE res de conte dacción de Gestión de ración elect n Electrónie	A2 C1 enidos: noticias y rónica y ca.	Puntos 3,00	
	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web.	MADRID stración Electe la Administra de la Administra de la Administra de la Consejo Supere le contenidos consultas e in	18 rónica o ación E stración elativas erior de UCM y	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re le Electrónica. a la administració Magnolia. ias de usuario	AE res de conte dacción de Gestión de ración elect n Electrónie	A2 C1 enidos: noticias y rónica y ca.	Puntos 3,00 1,00
	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web. Experiencia en redación de noticias, contenidos de tweets y resolución de Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y conocimientos de electrónica.	MADRID stración Electe la Administra de la Administra de la Administra de la Consejo Supere le contenidos consultas e in	18 rónica o ación E stración elativas erior de UCM y	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re le Electrónica. a la administració Magnolia. ias de usuario	AE res de conte dacción de Gestión de ración elect n Electrónie	A2 C1 enidos: noticias y rónica y ca.	Puntos 3,00 1,00 2,00
	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web. Experiencia en redación de noticias, contenidos de tweets y resolución de Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y conocimientos de electrónica. Cursos:	MADRID stración Electe la Administra de la Administra de la Administra de la Consejo Supere le contenidos consultas e in	18 rónica o ación E stración elativas erior de UCM y	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re le Electrónica. a la administració Magnolia. ias de usuario	AE res de conte dacción de Gestión de ración elect n Electrónie	A2 C1 enidos: noticias y rónica y ca.	Puntos 3,00 1,00 2,00
	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web. Experiencia en redación de noticias, contenidos de tweets y resolución de Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y conocimientos de electrónica. Cursos: - Construcción de Portales en entorno Microsoft.	MADRID stración Electe la Administra de la Administra de la Administra de la Consejo Supere le contenidos consultas e in	18 rónica o ación E stración elativas erior de UCM y	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re le Electrónica. a la administració Magnolia. ias de usuario	AE res de conte dacción de Gestión de ración elect n Electrónie	A2 C1 enidos: noticias y rónica y ca.	Puntos 3,00 1,00 2,00
	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web. Experiencia en redación de noticias, contenidos de tweets y resolución de Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y conocimientos de electrónica. Cursos: - Construcción de Portales en entorno Microsoft. - Administración electrónica.	MADRID stración Electe la Administra de la Administra de la Administra de la Consejo Supere le contenidos consultas e in	18 rónica o ación E stración elativas erior de UCM y	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re le Electrónica. a la administració Magnolia. ias de usuario	AE res de conte dacción de Gestión de ración elect n Electrónie	A2 C1 enidos: noticias y rónica y ca.	Puntos 3,00 1,00 2,00
	Funciones: Edición, actualización y aprobación de los contenidos del Portal de admini UCM Y Magnolia. Tratamiento y publicación de imágenes para el Portal de contenidos de tweets, y adminstración del buzón "contacto", para el Portal expedientes de informe de aprobación previa a normativa y preguntas par gestión de expedientes y documentación de la Comisión Permanente del Méritos Específicos: Experiencia en la edición y publicación de páginas web con los gestores de Experiencia en el tratamiento y publicación de imágenes en Portales web. Experiencia en redación de noticias, contenidos de tweets y resolución de Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y conocimientos de electrónica. Cursos: - Construcción de Portales en entorno Microsoft.	MADRID stración Electe la Administra de la Administra de la Administra de la Consejo Supere le contenidos consultas e in	18 rónica o ación E stración elativas erior de UCM y	5.520,90 con los gestor lectrónica. Re le Electrónica. a la administració Magnolia. ias de usuario	AE res de conte dacción de Gestión de ración elect n Electrónie	A2 C1 enidos: noticias y rónica y ca.	Puntos 3,00 1,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85495

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	13.665,12	A2	A1	EX11
	Funciones:						
	Gestión del proyecto del Sistema Integrado de Gestión de Personal ((SIGP). Análisis e In	ntegraci	ón de solucio	nes relativa	as a	
	procedimientos administrativos de RR.HH. Análisis e Integración de	` '	•				
	los procedimientos destinados a SIGP. Control de salidas a producci						
	Coordinación del Centro de Atención de Usuarios de SIGP.	·					
	Méritos Específicos:						Punto
407	Experiencia en análisis y gestión de aplicaciones electrónicas destina	adas a RR.HH.					3,00
137	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en el ERP Peopl	le Net de META4.					2,00
	Experiencia en formación a usuarios en aplicaciones electrónicas en	materia de procedir	mientos	s administrativ	os de RR.I	HH.	1,00
	Experiencia en Planificación de implantaciones en materia de proced	limientos administra	ativos d	e RR.HH.			1,00
	Cursos:						
	- Gestión y Dirección de Proyectos.						
	- Protección de Datos.						
	- Gestión de Equipos Evaluación del Desempeño.						
	- Evaluación del Desempeno.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERF
	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID	25	9.979,62	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Realización de análisis y diseño del sistema de almacenamiento de i	mágenes del Regis	tro Cen	tral de Persor	nal (RCPD0	OC)	
	desarrollado en entorno ORACLE. Coordinación de las tareas de rec	epción, preparación	n y alma	acenamiento o	de los docu	mentos	
	registrales en RCPDOC. Supervisión y control de la calidad de la doc					Elaboración y	
	mantenimiento de la documentación técnica de las aplicaciones. Elal		sticas e	n el sistema F	RCPDOC.		
	mantenimiento de la documentación tecnica de las aplicaciones. Liai	poración de estadis					
	Méritos Específicos:	boración de estadis					Punt
				Registro Centi	ral de Perso	onal: acceso y	Punt
138	Méritos Específicos:			Registro Centi	ral de Perso	onal: acceso y	
138	Méritos Específicos: Experiencia del manejo del modelo de datos del sistema de almacen	amiento de imagen	es del f	· ·	ral de Perso	onal: acceso y	3,00
138	Méritos Específicos: Experiencia del manejo del modelo de datos del sistema de almacen consultas con SQL de la base de datos en entorno ORACLE. Experiencia en recepción, preparación y almacenamiento de los doc Experiencia en supervisión y control de la calidad de la documentacion	amiento de imageno	es del f en RC	PDOC.	ral de Perso	onal: acceso y	3,00 2,00 1,00
138	Méritos Específicos: Experiencia del manejo del modelo de datos del sistema de almacen consultas con SQL de la base de datos en entorno ORACLE. Experiencia en recepción, preparación y almacenamiento de los doc	amiento de imageno	es del f en RC	PDOC.	ral de Perso	onal: acceso y	3,00 2,00 1,00
138	Méritos Específicos: Experiencia del manejo del modelo de datos del sistema de almacen consultas con SQL de la base de datos en entorno ORACLE. Experiencia en recepción, preparación y almacenamiento de los doc Experiencia en supervisión y control de la calidad de la documentacion	amiento de imageno	es del f en RC	PDOC.	ral de Perso	onal: acceso y	3,00 2,00 1,00
138	Méritos Específicos: Experiencia del manejo del modelo de datos del sistema de almacen consultas con SQL de la base de datos en entorno ORACLE. Experiencia en recepción, preparación y almacenamiento de los doci Experiencia en supervisión y control de la calidad de la documentacion Experiencia en elaboración de estadísticas.	amiento de imageno	es del f en RC	PDOC.	ral de Perso	onal: acceso y	3,00 2,00 1,00
138	Méritos Específicos: Experiencia del manejo del modelo de datos del sistema de almacen consultas con SQL de la base de datos en entorno ORACLE. Experiencia en recepción, preparación y almacenamiento de los doci Experiencia en supervisión y control de la calidad de la documentaci Experiencia en elaboración de estadísticas. Cursos:	amiento de imageno	es del f en RC	PDOC.	ral de Perso	onal: acceso y	3,00 2,00 1,00
138	Méritos Específicos: Experiencia del manejo del modelo de datos del sistema de almacen consultas con SQL de la base de datos en entorno ORACLE. Experiencia en recepción, preparación y almacenamiento de los doci Experiencia en supervisión y control de la calidad de la documentacio Experiencia en elaboración de estadísticas. Cursos: - Oracle Forms y Reports Developer.	amiento de imageno	es del f en RC	PDOC.	ral de Perso	onal: acceso y	3,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85496

ORDEN	риевто	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDER	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Análisis de la incorporación de las técnicas de seguridad de los datos en Central de Personal (RCP). Participación en la conexión entre la gestión sistema de información del RCP (definición de parámetros, control de fich en las relaciones entre centros gestores de personal y el Registro Centra	administrativa nertos, etc.). Im	de pers	sonal y su inco	orporación	al	
139	Méritos Específicos: Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de persona Personal (RCP). Experiencia en la aplicación de la legislación sobre protección de datos a Experiencia en la gestión de las relaciones telemáticas de Centros gestor Experiencia en el apoyo y la formación de usuarios del sistema de inform	los procedimieres de persona	entos a	dministrativos I Registro Cer	ntral de Per	rsonal.	3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Seguridad y protección de Datos.Ley Orgánica de Protección de Datos Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal (RCP) Internet y correo electrónico Firma electrónica y uso del DNI electrónico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1 A2	EX11
140	Funciones: Análisis de la incorporación de certificados digitales y firma electrónica er Central de Personal (RCP). Participación en la conexión entre la gestión sistema de información del RCP (definición de parámetros, control de fict en las relaciones entre centros gestores de personal y el Registro Centra Méritos Específicos: Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de personal (RCP). Experiencia en la aplicación de firma electrónica a los procedimientos adi Experiencia en la gestión de las relaciones telemáticas de Centros gestor experiencia en el apoyo y la formación de ususarios del sistema de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de información de in	administrativa neros, etc.). Im I de Personal. al y el sistema ministrativos. res de persona	de pers pulso d de info	sonal y su incc e la administr rmación del R I Registro Cer	orporación ación elect egistro Cel	al rónica ntral de rsonal.	Puntos 3,00 2,00 1,00 1,00
	Cursos: - Certificados digitales y firma electrónica. - Nuevo sistema de Información del RCP. - Firma electrónica-aspectos jurídicos. - La Administración electrónica.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Ejercicio de la jefatura de una Oficina Delegada del Registro Central de F la Base de Datos del RCP sobre personal funcionario y laboral. Apoyo y o Control y mantenimiento de la calidad de la información del RCP.	` '			•		
	Méritos Específicos:		205				Puntos
	Experiencia en la dirección de una Oficina Delegada del Registro Central Experiencia en grabación de asientos registrales en la base de datos del	,	,	a aplicación R	ADARAI n	ara	3,00
141	realización de anotaciones en el RCP.	, on or u			u 1. p	- -	2,00
	Experiencia en la expedición de certificados de expedientes personales o		el RCP.				1,00
	Cursos: - Aplicación del Registro Central de Personal. Avanzado - BADARAL3. Gestión de personal y el R.C.P Firma electrónica y uso del DNI electrónico Gestión de los requirsos humanos	iativos.					1,00
	- Gestión de los recursos humanos.						



Cursos:
- Corel Draw.
- Word.
- Access.

Núm. 301

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85497

							1
	FUNCION PUBLICA						
UNIDAD DE	APOYO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL Y MEDIOS	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Tareas de apoyo a la implantación de Bases de Datos de Perfiles Profesio	nales de la D	GFP. T	areas de apoy	∕o para la 0	Coordinación e	
	Impulso de la Comisión de la Evaluación del Desempeño. Tareas de apoyo	o para la utiliz	zación d	lel Sistema Int	egrado de	Gestión de	
	Personal (SIGP). Tareas de apoyo para la gestión de Comisiones de Servi	icio y la Distril	bución [,]	en planta de la	a Dirección	General.	
	Tareas de apoyo en la edición de contenidos web.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la elaboración de Fichas de Datos generales y profesionale	es para la Bas	se de D	atos de Perfile	s Profesio	nales de la	
142	DGFP.	•					2,00
	Experiencia en la organización de la Comisión de Evaluación del Desempe	eño.					2,00
	Experiencia en la gestión de Comisiones de Servicio y en el análisis de la	distribución e	n planta	a de efectivos	de persona	al.	1,00
	Experiencia en la utilización de Documentos MS Office, PDF y utilización d	le herramient	as de e	dición en Pági	nas Web.		2,00
	Cursos:						
	- Bases de Datos del "BOE".						
	- Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y Páginas Web.						
	- Gestor de Contenidos Magnolia.						
	- Excel.						
S.G. PLANIF	DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RE	T MADRID	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Utilización de la aplicación Sistema Integrado de Gestión EMBLA. Utilizaci	ón de la aplic	ación C	ITRIX para la	tramitació	n de	
	autorización de contrataciones de personal laboral y nombramiento de fund	cionarios inte	rinos y	seguimiento d	e Oferta de	e Empleo	
	Público. Utilización y consulta de la base de datos del Registro Central de	Personal. Tar	reas de	apoyo y archi	vo. Apoyo	en la	
	elaboración de la Oferta de Empleo Público.						
	Méritos Específicos:						Puntos
440	Experiencia en la Utilización de la aplicación Sistema Integrado de Gestión	ı EMBLA.					2,00
143	Experiencia en la utilización de la aplicación CITRIX para la tramitación de	autorización	de con	trataciones de	personal I	aboral	
	y nombramiento de funcionarios interinos y seguimiento de Oferta de Emp	leo Público.					3,00
	Experiencia en la utilización y consulta de la base de datos del Registro Ce	entral de Pers	sonal.				1,00
	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de la Oferta de Empleo I	Público, así c	omo fui	nciones de apo	oyoy archiv	vo.	1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85498

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE REINGRESOS	MADRID	22	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Tramitación de los reingresos al servicio activo de funcionarios en si	tuación administrativ	va que	no conlleve re	eserva de p	uesto	
	de trabajo y pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a la Secre	etaría de Estado de	Admini	straciones Pú	blicas y de	personal	
	laboral adscrito al III Convenio Único. Elaboración de informes y con	sultas relativas al es	stado d	e tramitación	de los		
	expedientes de reingresos al servicio activo del personal funcionario	y laboral referido er	n el apa	artado anterio	r. Uso del		
	Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP) en la gestión de los	procesos de reingre	eso al s	ervicio activo	. Preparaci	ón de las	
	propuestas de autorización de comisiones de servicio de funcionario	s de carácter interde	epartan	nental y de ad	Iscripciones	3	
	temporales de personal laboral sujeto al III Convenio Único.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la tramitación de los reingresos al servicio activo de f	funcionarios en situa	ación ad	dministrativa o	que no conl	leve	
144	reserva de puesto de trabajo y pertenecientes a Cuerpos y Escalas a	adscritos a la Secret	taría de	Estado de A	dministraci	ones	
	Públicas.						2,50
	Experiencia en la elaboración de informes y consultas relativas al es	tado de tramitación	de los	expedientes d	le reingreso	os al	
	servicio activo de los funcionarios referidos en el apartado anterior.						1,00
	Conocimiento y experiencia en el uso del Sistema Integral de Gestió	n de Personal (SIGI	P) en la	gestión de lo	s procesos	de	
	reingreso al servicio activo.						1,00
	Experiencia en la preparación de las propuestas de autorización de o	comisiones de servi	cio de d	carácter interc	lepartamen	tal.	2,50
	Cursos:						
	- Estatuto Básico del Empleado Público.						
	- III Convenio Único.						
	- Word.						
	- Excel.						

S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONES.

		1				1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Coordinación de la actividad de la Dirección General de la Función Pública	en materia d	e relac	iones internac	cionales. Ac	tuación	
	como "Contact Point" español a nivel europeo en materia de Diálogo Socia	*					
	español a nivel europeo en materia de Función Pública. Participación en gr	•	•			, ,	
	otras organizaciones internacionales (O.C.D.E. Consejo de Europa). Asis						
	extranjeros en representación de la Dirección General de la Función Públic				,	•	
	materia de Función Pública. Resolución de consultas y apoyo documental			,			
	estadísticas e informes en inglés y francés en materia de Recursos Human	ios. Preparac	ión de '	visitas oficiale	es y atenciói	na	
	delegaciones extranjeras durante su estancia en España.						
445	Méritos Específicos:						Puntos
145	Experiencia en dirección y participación en reuniones de Instituciones de la	Unión Europ	ea y de	e otras organi	zaciones		
	internacionales.						2,00
	Experiencia en unidades de asistencia jurídica y de personal de la Comisió	n Europea y	otras u	nidades nacio	nales e		
	internacionales.						2,00
	Experiencia en negociación con organizaciones representativas de derecho	os económico	s y soc	ciales, naciona	ales e interr	nacionales.	1,00
	Nivel alto de conocimiento acreditado de inglés y francés.						2,00
	Cursos:						
	- Inrternacional de Administración Pública.						
	- El espacio europeo de libertad, seguridad y justicia.						
	- Negociación colectiva.						
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pr	ocedimiento /	Adminis	strativo Comú	n.		
	25, 55,52 as regimen samass as las reministrationed rabilities y don't h	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		001114	•••		



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85499

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11
	Funciones:						
	Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación	del marco jurídico regu	lador d	e la función pú	blica para	todas	
	las Administraciones Públicas. Elaboración y actualización de bol	etines y bases de dato	s en m	ateria de funci	ón pública		
	Información a los gestores de RRHH en materia de la política de	los recursos humanos	. Valora	ción y análisis	jurídico d	е	
	propuestas normativas en materia de función pública de la Admir	nistración General del I	Estado	y sus organisn	nos público	os.	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en la elaboración de resolución de consultas sobre la	a interpretación y aplica	ación de	el marco regula	ador de la	función	
146	pública dirigido a todas las Administraciones Públicas.						2,00
	Experiencia en la elaboración y gestión de bases documentales e	en materia de función p	oública.				2,00
	Experiencia en la elaboración de informes y valoración jurídica de	e proyectos normativos	en ma	teria de funció	n pública.		2,00
	Licenciado/a en Derecho.						1,00
	Cursos:						
	- Técnicas de redacción de escritos.						
	- Gestión de personal.						
	- Inspección de Servicios en la Administración actual: Técnicas d	e control de la gestión,	seguin	nientos de obje	etivos, plar	nes y	
	programas.						
	- El Régimen Disciplinario. Cooperación entre administraciones.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Funciones: Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas	es, especialmente en	tareas o	derivadas del i	ngreso de	fondos	
		•			-		
	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas	Gestión documental e	n cuanto	o a la preparad	ión de tra	nsferencias	
	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo.	Gestión documental en reación de bases de d	n cuanto atos pa	o a la preparad ra la gestión d	ción de tra el archivo	nsferencias	
	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones ir público estatal. Organ	n cuanto atos pa nformáti nización	o a la preparac ra la gestión d cas para el tra y control de la	ción de tra el archivo tamiento documen	nsferencias de función utación	
	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones ir público estatal. Organ	n cuanto atos pa nformáti nización	o a la preparac ra la gestión d cas para el tra y control de la	ción de tra el archivo tamiento documen	nsferencias de función utación	
	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones ir público estatal. Organ	n cuanto atos pa nformáti nización	o a la preparac ra la gestión d cas para el tra y control de la	ción de tra el archivo tamiento documen	nsferencias de función utación	Punto
	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y o pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Orgar ales de personal de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición de la deservición del deservición de la deservi	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s	o a la preparac ra la gestión d icas para el tra y control de la sus organismo	sión de tra el archivo tamiento i documen s públicos	nsferencias de función stación	Punto
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y o pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos:	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la ordenación e instalación	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s	o a la preparac ra la gestión d icas para el tra y control de la sus organismo	ción de trai el archivo tamiento a documen s públicos	nsferencias de función ntación como en	Punto
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y o pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la ordenación e instalación	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s	o a la preparac ra la gestión d icas para el tra y control de la sus organismo	ción de trai el archivo tamiento a documen s públicos	nsferencias de función ntación como en	Punto 2,00
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y o pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentación	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión, y en los procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de pases de de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos referención de procesos refer	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de	ción de trai el archivo itamiento a documen s públicos cales, así c , en relaci	nsferencias de función tación . como en ón a los	
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentación experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos de	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión on, y en los procesos recumentales para la ge	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d elativos estión d	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de e archivos y el	ción de tra el archivo tamiento a documen s públicos ales, así c , en relaci fondos de n la utilizad	nsferencias de función tación . como en ón a los el archivo. ción de	2,00
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentación experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos de bases de datos específicas en materia de recursos humanos, Re	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión on, y en los procesos recumentales para la gegistro Central de Personación de descripción de Personación de person	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d elativos estión d onal y C	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de e archivos y el comisión Supe	ción de trai el archivo itamiento i documen s públicos ales, así c , en relaci fondos de n la utilizar rior de Per	nsferencias de función utación . como en ón a los el archivo. ción de rsonal.	2,00
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentació Experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos do bases de datos específicas en materia de recursos humanos, Re Experiencia en la organización y control de la documentación relativo.	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión on, y en los procesos recumentales para la gegistro Central de Personativa a la gestión de pr	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d elativos estión d onal y C	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de e archivos y el comisión Supe	ción de trai el archivo itamiento i documen s públicos ales, así c , en relaci fondos de n la utilizar rior de Per	nsferencias de función utación . como en ón a los el archivo. ción de rsonal.	2,00 2,00 2,00
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentación experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos de bases de datos específicas en materia de recursos humanos, Re	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión on, y en los procesos recumentales para la gegistro Central de Personativa a la gestión de pr	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d elativos estión d onal y C	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de e archivos y el comisión Supe	ción de trai el archivo itamiento i documen s públicos ales, así c , en relaci fondos de n la utilizar rior de Per	nsferencias de función utación . como en ón a los el archivo. ción de rsonal.	2,00 2,00
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentació Experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos de bases de datos específicas en materia de recursos humanos, Re Experiencia en la organización y control de la documentación rela formación de expedientes de personal de los distintos Cuerpos y Cursos:	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión on, y en los procesos recumentales para la gegistro Central de Personativa a la gestión de pr	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d elativos estión d onal y C	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de e archivos y el comisión Supe	ción de trai el archivo itamiento i documen s públicos ales, así c , en relaci fondos de n la utilizar rior de Per	nsferencias de función utación . como en ón a los el archivo. ción de rsonal.	2,00 2,00 2,00
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentació Experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos de bases de datos específicas en materia de recursos humanos, Re Experiencia en la organización y control de la documentación rela formación de expedientes de personal de los distintos Cuerpos y Cursos: - Archivo INAP.	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión on, y en los procesos recumentales para la gegistro Central de Personativa a la gestión de prescalas de la AGE.	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d elativos estión d onal y C	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de e archivos y el comisión Supe	ción de trai el archivo itamiento i documen s públicos ales, así c , en relaci fondos de n la utilizar rior de Per	nsferencias de función utación . como en ón a los el archivo. ción de rsonal.	2,00 2,00 2,00
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentació Experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos de bases de datos específicas en materia de recursos humanos, Re Experiencia en la organización y control de la documentación rela formación de expedientes de personal de los distintos Cuerpos y Cursos:	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión on, y en los procesos recumentales para la gegistro Central de Personativa a la gestión de prescalas de la AGE.	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d elativos estión d onal y C	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de e archivos y el comisión Supe	ción de trai el archivo itamiento i documen s públicos ales, así c , en relaci fondos de n la utilizar rior de Per	nsferencias de función utación . como en ón a los el archivo. ción de rsonal.	2,00 2,00 2,00
147	Tratamiento archivístico de la documentación en sus distintas fas documentales y salidas temporales por préstamo administrativo. de documentación al archivo correspondiente. Mantenimiento y c pública y utilización como usuario de las bases de datos docume electrónico de la documentación de recursos humanos del sector administrativa en fase de producción, relativa a series documenta. Méritos Específicos: Experiencia en la realización de tareas relativas a la recepción, o las de elaboración de instrumentos de control y referencia para la préstamos administrativos y resolución de consultas. Experiencia en la preparación de transferencias de documentació Experiencia en el mantenimiento y creación de bases de datos de bases de datos específicas en materia de recursos humanos, Re Experiencia en la organización y control de la documentación rela formación de expedientes de personal de los distintos Cuerpos y Cursos: - Archivo INAP. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicas de consultación de superiorio de los ciudadanos a los servicios públicas en consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de los ciudadanos a los servicios públicas de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de consultación de	Gestión documental el reación de bases de d ntales y aplicaciones in público estatal. Organales de personal de la redenación e instalación descripción y difusión on, y en los procesos recumentales para la gegistro Central de Personativa a la gestión de prescalas de la AGE.	n cuanto atos pa nformáti nización AGE y s n de fon n de la d elativos estión d onal y C	o a la preparaci ra la gestión d cas para el tra y control de la sus organismo dos document locumentación a la salida de e archivos y el comisión Supe	ción de trai el archivo itamiento i documen s públicos ales, así c , en relaci fondos de n la utilizaci rior de Pei	nsferencias de función utación . como en ón a los el archivo. ción de rsonal.	2, 2, 2,



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85500

	POYO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA DEL PARTICIPE	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de Gestión Económica. Utilización de herramientas informática	s de gestión (ex	cel y a	ccess). Regist	ro y seguir	miento de	
	documentos contables.		-				
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempe	ño del puesto de	e trabaj	D.			2,00
148	Experiencia en funciones relacionadas con las tareas del puesto.	•	-				1,00
	Amplios conocimientos en trabajos del Sistema de Información Contable	SIC3-OOAA.					4,00
	Cursos:						
	- Excel.						
	- Prestaciones sociales y sanitarias.						
	- Nuevo plan general de contabilidad pública.						
	- Aplicación S.I.C. 3.						
RVICIO	PROVINCIAL DE TENERIEE						
RVICIO F	PROVINCIAL DE TENERIFE					,	
RVICIO F	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	· ·	SANTA CRUZ	24	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	
	PUESTO	-	24				CUERP EX11
	PUESTO	SANTA CRUZ	24				
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	6.069,00	AE	A1 A2	
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones:	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	6.069,00	AE	A1 A2	
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	6.069,00	AE	A1 A2	
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade Administrativo.	SANTA CRUZ DE TENERIFE S Administrativa	24 as. Gest	6.069,00	AE entes del N	A1 A2	EX11
	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade Administrativo. Méritos Específicos:	SANTA CRUZ DE TENERIFE s Administrativa	24 as. Gest	6.069,00 ión de expedi iviles del Esta	AE entes del M	A1 A2 Mutualismo	Punto
ORDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social	SANTA CRUZ DE TENERIFE s Administrativa	24 as. Gest	6.069,00 ión de expedi iviles del Esta	AE entes del M	A1 A2 Mutualismo	EX11
DRDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones el para el para el para el para el para el para el para el para el para el para el para el para el para el para el para	SANTA CRUZ DE TENERIFE S Administrativa I de los Funcior cimiento de pres	24 as. Gest	6.069,00 ión de expedi iviles del Esta	AE entes del M	A1 A2 Mutualismo	Punto 2,00 1,00 2,00
DRDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento a gestión y coordinación de equipos.	SANTA CRUZ DE TENERIFE S Administrativa I de los Funcior cimiento de pres	24 as. Gest	6.069,00 ión de expedi iviles del Esta	AE entes del M	A1 A2 Mutualismo	Punto 2,00 1,00
DRDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconoc Experiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administra	SANTA CRUZ DE TENERIFE S Administrativa I de los Funcior cimiento de pres	24 as. Gest	6.069,00 ión de expedi iviles del Esta	AE entes del M	A1 A2 Mutualismo	Punto 2,000 1,000 2,000
DRDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administra Cursos:	SANTA CRUZ DE TENERIFE S Administrativa I de los Funcior cimiento de pres	24 as. Gest	6.069,00 ión de expedi iviles del Esta	AE entes del M	A1 A2 Mutualismo	Punto 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL Funciones: Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidade Administrativo. Méritos Específicos: Conocimiento y experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Socia Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para el reconocimiencia en la gestión y coordinación de equipos. Experiencia en administración y régimen interior de unidades administra Cursos: - Seguridad Social-Muface.	SANTA CRUZ DE TENERIFE S Administrativa I de los Funcior cimiento de pres	24 as. Gest	6.069,00 ión de expedi iviles del Esta	AE entes del M	A1 A2 Mutualismo	Punto 2,000 1,000 2,000



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85501

			, I	, .		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 	
ORDEN	PUESTO DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	11.055,94	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	EX11
	Funciones: Elaboración del informe sobre el funcionamiento de los servicios supervisión de la aplicación informática CRETA. Tramitación de Reales Decretos relativos a la Administración Periférica. Alta y rexpedientes tramitados por las Delegaciones del Gobierno en la trabajos de desarrollo de la gestión telemática de las tasas gesti Ley 11/2007, de 22 de junio.	las propuestas de conve nodificación de la legisla aplicación informática d	enios de ción sa le sanci	e colaboració ncionadora re ones. Particip	n y propues elativa a los pación en lo	stas de s	Dsto
	Méritos Específicos:	A. d. 1	A -l!!	-4i4 Di6	4-1(1-	Punto
150	Experiencia en la elaboración del informe sobre el funcionamien coordinación y supervisión de la aplicación informática CRETA. Experiencia en la tramitación de las propuestas de convenios de Administración Periférica.						2,00
	Experiencia en el alta y modificación de la legislación sancionad del Gobierno, en la aplicación informática de sanciones.	·		·		aciones	2,00
	Experiencia en la participación en los trabajos de desarrollo de l Departamento, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/2007, de	=	as tasa	s gestionada	s por el		1,00
	- Contratación administrativa. - Legislación y Organización de las Corporaciones Locales.		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	· · · · · ·		, .	
ORDEN	PUESTO ANALISTA DE ORGANIZACION	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 26	10.580,50	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERP EX11
	Funciones: Elaboración del informe de evaluación sobre el funcionamiento de aplicación informática CRETA. Coordinación y puesta en mar	de los servicios de la Adı	ministra	ıción Perifério			
	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjeri Administración Periférica.	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y s	tica de ión y ge supervi	estión del pro sión de los gr	yecto de el upos de tra	iminación ibajo de	
	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjeri Administración Periférica. Méritos Específicos:	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y s ía, manifestaciones, Inter	tica de ión y ge supervi: rior e In	estión del pro sión de los gr dustria, trami	yecto de eli upos de tra tados por la	iminación Ibajo de a	Punto
151	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjerí Administración Periférica. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración del informe de evaluación sobre e y supervisión de la aplicación informática CRETA.	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y sia, manifestaciones, Intel	tica de ión y ge supervi: rior e In	estión del pro sión de los gr dustria, trami s de la Admir	yecto de el upos de tra tados por la nistración P	iminación abajo de a deriférica	
151	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjeri Administración Periférica. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración del informe de evaluación sobre e	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y s a, manifestaciones, Inter Il funcionamiento de los s n telemática de los proce	tica de ión y ge supervi: rior e In servicio	estión del pro sión de los gr dustria, trami s de la Admir tos de la Adm	yecto de el upos de tra tados por la nistración P	iminación abajo de a 'eriférica Periférica	2,00
151	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjeri Administración Periférica. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración del informe de evaluación sobre e y supervisión de la aplicación informática CRETA. Experiencia en la coordinación y puesta en marcha de la gestión tramitados a través de ACCEDA e inclusión en SIA. Experiencia en la coordinación y gestión del proyecto de elimina Periférica.	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y s a, manifestaciones, Inter Il funcionamiento de los s n telemática de los proce	tica de ión y ge supervi: rior e In servicio	estión del pro sión de los gr dustria, trami s de la Admir tos de la Adm n los Archivos	yecto de eli upos de tra tados por la nistración P ninistración de la Adm	iminación abajo de a veriférica Periférica inistración	Punto 2,00 2,00 1,00
151	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjeri Administración Periférica. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración del informe de evaluación sobre e y supervisión de la aplicación informática CRETA. Experiencia en la coordinación y puesta en marcha de la gestión tramitados a través de ACCEDA e inclusión en SIA. Experiencia en la coordinación y gestión del proyecto de elimina	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y s a, manifestaciones, Inter el funcionamiento de los s n telemática de los proce ución de series documen abajo de adaptación a la	tica de ión y ge supervi: rior e In servicio edimient tales er	estión del pro sión de los gr dustria, trami s de la Admir tos de la Adm n los Archivos	yecto de eli upos de tra tados por la nistración P ninistración de la Adm	iminación abajo de a veriférica Periférica inistración	2,00
151	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjeri Administración Periférica. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración del informe de evaluación sobre e y supervisión de la aplicación informática CRETA. Experiencia en la coordinación y puesta en marcha de la gestión tramitados a través de ACCEDA e inclusión en SIA. Experiencia en la coordinación y gestión del proyecto de elimina Periférica. Experiencia en la coordinación y supervisión de los grupos de tr extranjería, manifestaciones, Interior e Industria, tramitados por Cursos:	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y s a, manifestaciones, Inter el funcionamiento de los s n telemática de los proce ución de series documen abajo de adaptación a la	tica de ión y ge supervi: rior e In servicio edimient tales er	estión del pro sión de los gr dustria, trami s de la Admir tos de la Adm n los Archivos	yecto de eli upos de tra tados por la nistración P ninistración de la Adm	iminación abajo de a veriférica Periférica inistración	2,00 2,00 1,00
151	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjeri Administración Periférica. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración del informe de evaluación sobre e y supervisión de la aplicación informática CRETA. Experiencia en la coordinación y puesta en marcha de la gestión tramitados a través de ACCEDA e inclusión en SIA. Experiencia en la coordinación y gestión del proyecto de elimina Periférica. Experiencia en la coordinación y supervisión de los grupos de tr extranjería, manifestaciones, Interior e Industria, tramitados por Cursos: - Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo.	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y sia, manifestaciones, Inter- la funcionamiento de los sintelemática de los proces ación de series documen abajo de adaptación a la la Administración Periféri	tica de ión y ge supervi: rior e In servicio edimient tales er	estión del pro sión de los gr dustria, trami s de la Admir tos de la Adm n los Archivos	yecto de eli upos de tra tados por la nistración P ninistración de la Adm	iminación abajo de a veriférica Periférica inistración	2,00
151	Administración Periférica tramitados a través de ACCEDA e incl de series documentales en los Archivos de la Administración Pe adaptación a la Ley 11/2007 de los procedimientos de extranjeri Administración Periférica. Méritos Específicos: Experiencia en la elaboración del informe de evaluación sobre e y supervisión de la aplicación informática CRETA. Experiencia en la coordinación y puesta en marcha de la gestión tramitados a través de ACCEDA e inclusión en SIA. Experiencia en la coordinación y gestión del proyecto de elimina Periférica. Experiencia en la coordinación y supervisión de los grupos de tr extranjería, manifestaciones, Interior e Industria, tramitados por Cursos:	cha de la gestión telemá usión en SIA. Coordinac riférica. Coordinación y sia, manifestaciones, Inter- la funcionamiento de los sintelemática de los proces ación de series documen abajo de adaptación a la la Administración Periféri	tica de ión y ge supervi: rior e In servicio edimient tales er	estión del pro sión de los gr dustria, trami s de la Admir tos de la Adm n los Archivos	yecto de eli upos de tra tados por la nistración P ninistración de la Adm	iminación abajo de a veriférica Periférica inistración	2,0 2,0 1,0



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85502

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCION SOCIAL	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Diseño, actualización y explotación de la aplicación informática SIG	SP de acción social e	n el ám	bito de la Adm	ninistración	1	
	Periférica del Estado. Elaboración del Plan de Acción Social para la	as Delegaciones, Sul	bdelega	ciones y Direc	ciones Ins	ulares del	
	Gobierno. Elaboración de informes. Gestión y tramitación de expec	lientes de solicitudes	de Acc	ión Social. Tra	amitación o	de recursos	
	relativos a la resolución del Plan de Acción Social. Participación en	las reuniones y cool	rdinació	n del Grupo d	e Trabajo (de	
	Acción Social (Agente sociales/Administración).						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en el diseño actualización y explotación de la aplicació	n informática SIGP o	le acció	n social en el	ámbito de	la	
	Administración Periférica del Estado.						3,00
152	Experiencia en la elaboración del Plan de Acción Social en el ámbi	to de la Administracio	ón Perif	érica del Esta	do. Elabora	ación de	
	informes.						2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de solicitude	es de Acción Social.	Tramita	ción de recurs	os relativo	s a la	
	resolución de Plan de Acción Social						1,00
	Experiencia en la coordinación y participación en las reuniones del	Grupo de Trabajo de	e Acciór	Social (Agen	tes		
	sociales/Administración).						1,00
	Cursos:						
	- Producción normativa y elaboración de informes.						
	- El Estatuto Básico del Empleado Público.						
	- La Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios pú	iblicos.					
	- Gestión económica y presupuestaria.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
		l e	-				
	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION A	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX19
	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION A Funciones:	l e	-				
		MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	
	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento	MADRID Públicos designados os de gestión de prev	26 s de las vención	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab	AE s, Subdeleç porales imp	A1 A2 gaciones y olantados en	
	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go	MADRID Públicos designado: os de gestión de previous de gestión de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous de previous	26 s de las vención de la vi	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la	AE s, Subdele porales imp salud reali	A1 A2 gaciones y olantados en zada por	
	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio	MADRID Públicos designado: os de gestión de previolerno. Seguimiento ones y Direcciones In	26 s de las vención de la vi	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la	AE s, Subdele porales imp salud reali	A1 A2 gaciones y olantados en zada por	
	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go	MADRID Públicos designado: os de gestión de previolerno. Seguimiento ones y Direcciones In	26 s de las vención de la vi	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la	AE s, Subdele porales imp salud reali	A1 A2 gaciones y olantados en zada por	
	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio	MADRID Públicos designado: os de gestión de previolerno. Seguimiento ones y Direcciones In	26 s de las vención de la vi	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la	AE s, Subdele porales imp salud reali	A1 A2 gaciones y olantados en zada por	EX19
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio	MADRID Públicos designados os de gestión de previoreno. Seguimiento ones y Direcciones In ia preventiva.	26 s de las vención de la vi sulares	11.055,94 Delegaciones de riesgos lat gilancia de la del Gobierno	AE s, Subdeleç orales imp salud reali: y propues	A1 A2 gaciones y olantados en zada por	EX19
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio Méritos Específicos:	MADRID Públicos designado: os de gestión de previous Seguimiento ones y Direcciones In la preventiva.	26 s de las vención de la vi sulares	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la del Gobierno	AE s, Subdeleç orales imp salud reali: y propues	A1 A2 gaciones y olantados en zada por	EX19
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención prop	MADRID Públicos designado: os de gestión de preventiva. Dies y Direcciones In de preventiva. Dios en la Administración de Prevención de	26 s de las vención de la vi asulares ción Pe	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la del Gobierno riférica del Est s Laborales.	AE s, Subdelee porales imp salud reali y propues ado.	A1 A2 gaciones y olantados en zada por ta de mejoras	Punto
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención prop Experiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gesti Experiencia en la coordinación de la vigilancia de la salud contratad Administración Periférica del Estado.	MADRID Públicos designado: os de gestión de preventiva. Dios en la Administración de Prevención de Federación de	s de las vención de la visulares ción Pereción Pereceo Prevence	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la del Gobierno riférica del Est s Laborales.	AE s, Subdelee porales imp salud reali y propues ado.	A1 A2 gaciones y olantados en zada por ta de mejoras	Punto
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención prop Experiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gesti Experiencia en la coordinación de la vigilancia de la salud contratado.	MADRID Públicos designado: os de gestión de preventiva. Dios en la Administración de Prevención de Federación de	s de las vención de la visulares ción Pereción Pereceo Prevence	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la del Gobierno riférica del Est s Laborales.	AE s, Subdelee porales imp salud reali y propues ado.	A1 A2 gaciones y olantados en zada por ta de mejoras	Punto 2,00 2,00
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención prop Experiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gesti Experiencia en la coordinación de la vigilancia de la salud contratad Administración Periférica del Estado.	MADRID Públicos designado: os de gestión de preventiva. Dios en la Administración de Prevención de Federación de	s de las vención de la visulares ción Pereción Pereceo Prevence	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la del Gobierno riférica del Est s Laborales.	AE s, Subdelee porales imp salud reali y propues ado.	A1 A2 gaciones y olantados en zada por ta de mejoras	Punta 2,00 2,00
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención prop Experiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gesti Experiencia en la coordinación de la vigilancia de la salud contratac Administración Periférica del Estado. Experiencia en la gestión de prevención de riesgos laborales en un	MADRID Públicos designado: os de gestión de preventiva. Dios en la Administración de Prevención de Federación de	s de las vención de la visulares ción Pereción Pereceo Prevence	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la del Gobierno riférica del Est s Laborales.	AE s, Subdelee porales imp salud reali y propues ado.	A1 A2 gaciones y olantados en zada por ta de mejoras	Punto 2,00 2,00
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención prop Experiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gesti Experiencia en la coordinación de la vigilancia de la salud contratac Administración Periférica del Estado. Experiencia en la gestión de prevención de riesgos laborales en un Cursos:	MADRID Públicos designado: os de gestión de preventiva. Dios en la Administración de Prevención de Federación de	s de las vención de la visulares ción Pereción Pereceo Prevence	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la del Gobierno riférica del Est s Laborales.	AE s, Subdelee porales imp salud reali y propues ado.	A1 A2 gaciones y olantados en zada por ta de mejoras	Punto 2,00 2,00
153	Funciones: Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios y Empleados Direcciones Insulares del Gobierno. Actualización de procedimiento las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Go Servicios de Prevención ajenos en las Delegaciones, Subdelegacio del servicio contratado. Elaboración de informes técnicos en materio Méritos Específicos: Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención propexperiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gesti Experiencia en la coordinación de la vigilancia de la salud contratación deministración Periférica del Estado. Experiencia en la gestión de prevención de riesgos laborales en un Cursos: - Auditoría de sistemas de Prevención de Riesgos Laborales	MADRID Públicos designado: os de gestión de previous preventiva. Dios en la Administración de Prevención de da con Servicios de Fevención de Prevención de	s de las vención de la visulares ción Pereción Pereceo Prevence	11.055,94 Delegaciones de riesgos lab gilancia de la del Gobierno riférica del Est s Laborales.	AE s, Subdelee porales imp salud reali y propues ado.	A1 A2 gaciones y olantados en zada por ta de mejoras	Punta 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 301 Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85503

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO			
	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 C1	EX11			
	Funciones:									
	Elaboración de la nómina de Seguridad Social con la aplicación NEDAES y confección y tramitación de los boletines de cotización									
	TC1 y TC2. Utilización de las aplicaciones WinSuite, Sistema RED y Certific@2 para la gestión de procedimientos con la									
	Tesoreria General de la Seguridad Social. Elaboración de documentos contables RC e informes de gastos del programa									
	presupuestario a través de la aplicación SIC3 y del programa DOCUCON	A. Contestad	ión a lo	s requerimier	tos del INE	sobre				
	información relativa a la encuesta trimestral de coste laboral por medio de	la aplicación	ARCE.							
	Méritos Específicos:						Puntos			
	Experiencia en la elaboración de la nómina de Seguridad Social con la ap	icación NEDA	ES y c	onfección y tr	amitación d	le los				
	boletines TC1 y TC2.						2,00			
154	Experiencia en la utilización de las aplicaciones WinSuite, sistema RED y	Certific@2 pa	ra la ge	stión de proc	edimientos	con la				
	Tesoreria General de la Seguridad Social						2,00			
	Experiencia en la elaboración de documentos contables RC e informes de	gastos del pr	ograma	presupuesta	rio a través	de la				
	aplicación SIC3 y del programa DOCUCONTA.						2,00			
	Experiencia en la contestación a los requerimientos del INE sobre informa	ción relativa a	la enci	uesta trimestr	al de coste	laboral				
	por medio de la aplicación Arce.						1,00			
	Cursos:									
	- Gestión de la Seguridad Social.									
	- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) Básico.									
	- Red WinSuite.									
	- Excel.									
ORDEN			I=			Tanuna in in a nina a				
	PUESTO PER VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEGA DE VEG	LOCALIDAD	1	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO			
	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	ESPECÍFICO 3.588,48	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11			
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	•	1							
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones:	MADRID	18	3.588,48	AE	C1 C2				
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz	MADRID ado de la AG	18 E NEDA	3.588,48 AES. Control	AE y depuració	C1 C2 n de la				
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo	MADRID ado de la AG iones de pers	18 E NEDA onal de	3.588,48 AES. Control y	AE y depuració riféricos de	C1 C2 n de la l				
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec	18 E NEDA onal de	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias				
	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elabora	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec	18 E NEDA onal de	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias				
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec	18 E NEDA onal de	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias				
	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel.	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec	18 E NEDA onal de	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	EX11			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos:	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	EX11 Puntos			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES.	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de lucciono as. Seg	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00 2,00			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES. Experiencia en gestión de procedimientos en materia presupuestaria y de	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de lucciono as. Seg	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00 2,00 2,00			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES.	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de lucciono as. Seg	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00 2,00			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES. Experiencia en gestión de procedimientos en materia presupuestaria y de	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de lucciono as. Seg	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00 2,00 2,00			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES. Experiencia en gestión de procedimientos en materia presupuestaria y de Experiencia en ofimática a nivel de usuario.	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de lucciono as. Seg	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00 2,00 2,00			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES. Experiencia en gestión de procedimientos en materia presupuestaria y de Experiencia en ofimática a nivel de usuario. Cursos:	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de lucciono as. Seg	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00 2,00 2,00			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES. Experiencia en gestión de procedimientos en materia presupuestaria y de Experiencia en ofimática a nivel de usuario. Cursos: - Nedaes.	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de lucciono as. Seg	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00 2,00 2,00			
155	Funciones: Tratamiento informatizado de las nóminas a traves del paquete estandariz documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuo Departamento. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuo y/o de incidencias. Ejecución de distintos procesos mensuales de elaborar recursos humanos y nóminas. Utilización de Access, Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de Ni Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES. Experiencia en gestión de procedimientos en materia presupuestaria y de Experiencia en ofimática a nivel de usuario. Cursos: - Nedaes Access.	MADRID ado de la AG iones de pers ciones y/o dec ción de nómin	18 E NEDA onal de lucciono as. Seg	3.588,48 AES. Control y Servicios Pe es incluidas e	AE y depuració riféricos de n nóminas	C1 C2 n de la l ordinarias	Puntos 2,00 2,00 2,00			



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85504

G. KELAC	CIONES FINANCIERAS CON LAS CC.AA.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Funciones propias de secretaría: gestión, registro y archivos de de	ocumentos. Gestión de	e agend	la v coordinac	ión de reu	niones.	
	Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.		- g	,			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en puestos de secretaria de Subdirección General.						2,00
	Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas.						2,00
156	Experiencia en organización de archivos y registro de documentos	s en temas de Acuerdo	os del C	Conseio de Po	lítica Fisca	nl v	2,00
	Financiera y en materia de estabilidad y de endeudamiento de las		, o a o . o			,	3,00
	,						-,
	Cursos:						
	- Preparación para puestos de Secretaría.						
	- Gestión Financiera.						
	- Excel.						
	- Access.						
G. RELAC	- Access. CIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES						
G. RELAC		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	CIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES	LOCALIDAD MADRID	NIVEL 18	ESPECÍFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERP(
	CIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES PUESTO						
	CIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	
	CIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones:	MADRID e tratamiento de textos	18	3.912,58	AE	C1 C2	
	CIONES TRIBUTARIAS CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de	MADRID e tratamiento de textos	18	3.912,58	AE	C1 C2	
	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefones.	MADRID e tratamiento de textos fónicas.	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefonicos específicos:	MADRID e tratamiento de textos fónicas. e documentos.	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telet Méritos Específicos: Experiencia en organización de archivos, escaneado y registro de	MADRID e tratamiento de textos fónicas. e documentos.	18	3.912,58	AE	C1 C2	EX11 Punto 2,00
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefonicos específicos: Experiencia en organización de archivos, escaneado y registro de Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas e informáticas	MADRID e tratamiento de textos fónicas. documentos. is.	18	3.912,58	AE	C1 C2	Punto 2,00 2,00
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefonimáticas Específicos: Experiencia en organización de archivos, escaneado y registro de Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas e informática Experiencia en puestos de secretaria.	MADRID e tratamiento de textos fónicas. documentos. is.	18	3.912,58	AE	C1 C2	Punto 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefonáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefonáticas en organización de archivos, escaneado y registro de Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas e informática Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en tramitación de informes y consultas en materia formatica en puestos de secretaria.	MADRID e tratamiento de textos fónicas. documentos. is.	18	3.912,58	AE	C1 C2	Punto 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefonáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefonáticas en organización de archivos, escaneado y registro de Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas e informática Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en tramitación de informes y consultas en materia for Cursos:	MADRID e tratamiento de textos fónicas. documentos. is.	18	3.912,58	AE	C1 C2	Punto 2,00 2,00 1,00
ORDEN	PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Funciones: Gestión, registro, escaneado y archivo de documentos. Manejo de ofimáticas. Gestión de correo electrónico, agenda y llamadas telefonáticas. Gestión de archivos, escaneado y registro de Experiencia en organización de archivos, escaneado y registro de Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas e informática Experiencia en tramitación de informes y consultas en materia for Cursos: - Power Point.	MADRID e tratamiento de textos fónicas. documentos. is.	18	3.912,58	AE	C1 C2	Punto 2,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85505

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	17.488,10	A4	A1	EX11
	Funciones: Diseño, desarrollo y mantenimiento de programas informáticos autonómica. Realización de informes y propuestas en el marco	de la aplicación del siste	ema de i	financiación c	le las CC.A		
	estadísticos con análisis de regresión y series temporales de fin Comunidades Autonomas. Trabajos de microsimulación relacion financiera entre diferentes niveles de gobierno.	•	•				
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los pro	gramas informáticos par	a la ges	stión y aplicad	ión del sist	tema de	
	financiación autonómica vigente, utilizando Visual Basic para Ex	xcel.					2,00
158	Experiencia en la elaboración de estudios, informes y propuesta	as normativas en el marc	co de la	aplicación de	l sistema c	le	
156	financiación de las CC.AA. de régimen común, así como del rég	gimen foral, en sus vertie	entes fin	anciera y fisc	al y aspect	os	
	económico financieros.						2,00
	Doctorado en Estadística con experiencia en análisis estadística	o de financiación autonó	mica y	variables mad	roeconómi	cas de las	
	Comunidades Autónomas de régimen común y foral.						2,00
	Experiencia en el desarrollo de microsimulaciones aplicadas al	caso español con divers	os mod	elos de federa	alismo fisca	al,	
	utilizando Visual Basic para Excel.						
	a24.140 1.044. 24010 para 2.001.						1,00
	·						1,00
	Cursos:						1,00
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica.						1,00
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica Microsimulación.						1,00
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica Microsimulación MATLAB y sus aplicaciones en economía.						1,00
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica Microsimulación.						1,00
S. DE ANA	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica Microsimulación MATLAB y sus aplicaciones en economía.	TONOMICO					1,00
S. DE ANA	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica Microsimulación MATLAB y sus aplicaciones en economía Programación informática para la realización de análisis.	TONOMICO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	1,00
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica Microsimulación MATLAB y sus aplicaciones en economía Programación informática para la realización de análisis. ALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUT		NIVEL 26	ESPECÍFICO 10.580,50	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica. - Microsimulación. - MATLAB y sus aplicaciones en economía. - Programación informática para la realización de análisis. ALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUT	LOCALIDAD		L			CUERPO
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica. - Microsimulación. - MATLAB y sus aplicaciones en economía. - Programación informática para la realización de análisis. ALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUT	LOCALIDAD MADRID	26	10.580,50	AE		CUERPO
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica. - Microsimulación. - MATLAB y sus aplicaciones en economía. - Programación informática para la realización de análisis. ALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUT	LOCALIDAD MADRID nes presupuestarias de la	26 as Comi	10.580,50 unidades Auto	AE ónomas.	A1 A2	CUERPO
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica. - Microsimulación. - MATLAB y sus aplicaciones en economía. - Programación informática para la realización de análisis. ALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUT	LOCALIDAD MADRID nes presupuestarias de la	26 as Comi	10.580,50 unidades Auto	AE ónomas.	A1 A2	CUERPO
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica. - Microsimulación. - MATLAB y sus aplicaciones en economía. - Programación informática para la realización de análisis. ALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTORISTO DE SERVICIO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de las liquidacion Correspondencia con los datos de liquidación y otras actuaciones.	LOCALIDAD MADRID nes presupuestarias de la	26 as Comi	10.580,50 unidades Auto	AE ónomas.	A1 A2	CUERP(
ORDEN	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica. - Microsimulación. - MATLAB y sus aplicaciones en economía. - Programación informática para la realización de análisis. ALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTORISTO DE SECTOR PUBLICO AUTORISTO DE SERVICIO FUNCIONES: Actuaciones relativas al seguimiento y control de las liquidacion Correspondencia con los datos de liquidación y otras actuaciona remitidos por las Comunidades Autónomas.	MADRID mes presupuestarias de la es de seguimiento de los	26 as Comi	10.580,50 unidades Auto	AE ónomas.	A1 A2	CUERPO
	Cursos: - El Sistema de Financiación Autonómica. - Microsimulación. - MATLAB y sus aplicaciones en economía. - Programación informática para la realización de análisis. ALISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PUBLICO AUTORISTO DE SERVICIO PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de las liquidacion Correspondencia con los datos de liquidación y otras actuacioner remitidos por las Comunidades Autónomas. Méritos Específicos:	MADRID mes presupuestarias de la es de seguimiento de los sos.	26 as Como	10.580,50 unidades Auto os de situació	AE ónomas. n de tesore	A1 A2 bría	CUERPO EX11

- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Nuevo acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos.

- Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

Contratación Administrativa.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 301 Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85506

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N.24	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic			•	•		
	Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos			ición. Actuacio	nes de se	guimiento de la	
	información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales	de financiació	٦.				
	BA (without France)						D4
160	Méritos Específicos:						Puntos
100	Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa.						3,00
	Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero.						4,00
	Cursos:						
	- Ley de contratos del Sector Público.						
	- Gestión económico-financiera.						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Excel.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N.24	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Actuaciones relativas al seguimiento y control presupuestario de las Cor		onomas	. Elaboración	de informe	s y cuadros	
	analíticos sobre ejecución presupuestaria de las Comunidades Autónom	ias.					
	Balaites Foursitions						D4
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en la gestión económico financiera del presupuesto de gast	OS.					4,00
161	Experiencia en la elaboración y tramitación de decumentos contables						
161	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.						3,00
161							
161	Cursos:						
161	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público.						
161	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público Gestión económico-financiera.						
161	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público.						
161	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público Gestión económico-financiera Ley General Presupuestaria.						
161	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público Gestión económico-financiera Ley General Presupuestaria.	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público Gestión económico-financiera Ley General Presupuestaria Excel.		NIVEL 24	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	3,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público Gestión económico-financiera Ley General Presupuestaria Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24	LOCALIDAD					3,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público Gestión económico-financiera Ley General Presupuestaria Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones:	LOCALIDAD MADRID	24	6.069,00	AE	A2	3,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic	LOCALIDAD MADRID a remitida en re	24 elación a	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	3,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	3,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	3,00
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11
ORDEN	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11 Puntos
	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa.	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11 Puntos 3,00
ORDEN	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales Méritos Específicos:	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11 Puntos
ORDEN	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa. Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero.	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11 Puntos 3,00
ORDEN	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa. Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero. Cursos:	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11 Puntos 3,00
ORDEN	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa. Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero. Cursos: - Gestión económico-financiera.	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11 Puntos 3,00
ORDEN	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa. Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero. Cursos: - Gestión económico-financiera. - Ley General de Subvenciones.	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11 Puntos 3,00
ORDEN	Cursos: - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión económico-financiera. - Ley General Presupuestaria. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Funciones: Actuaciones relativas al seguimiento y control de la información periódic Comunidades Autónomas presentados en el marco de los mecanismos información relativa a la instrumentación de los mecanismos adicionales Méritos Específicos: Experiencia en el ejercicio de actuaciones de fiscalización previa. Experiencia en el ejercicio de actuaciones de control financiero. Cursos: - Gestión económico-financiera.	LOCALIDAD MADRID a remitida en readicionales de	24 elación a financia	6.069,00 a los planes d	AE e ajuste de	A2	CUERPO EX11 Puntos 3,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85507

RDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Participación en la gestión financiera y administrativa de los n	nodelos de participación de	e las en	tidades locale	es en los tri	butos	
	del Estado. Seguimiento y gestión de deudas de las entidade	a lacalca con la Administra	oción do	l octado doriv			
	dei Estado. Seguirilento y gestion de deddas de las entidade	S locales con la Auministra	icion de	i estado denv	adas de lo	s modelos	
	antes citados. Aplicación a las entidades locales del mecanisi						
	3 7 3	mo de pagos a proveedore	es aprol	ado por Real	Dereto-Le	y 4/2012, de	
	antes citados. Aplicación a las entidades locales del mecanism	mo de pagos a proveedore	es aprol	ado por Real	Dereto-Le	y 4/2012, de	Punto
163	antes citados. Aplicación a las entidades locales del mecanismo 24 de febrero. Elaboración de propuestas de contestación de	mo de pagos a proveedore	es aprol	ado por Real	Dereto-Le	y 4/2012, de	Punt e 1,00
163	antes citados. Aplicación a las entidades locales del mecanismo 24 de febrero. Elaboración de propuestas de contestación de Méritos Específicos:	mo de pagos a proveedore consultas de las entidade:	es aprol	ado por Real	Dereto-Le	y 4/2012, de	

Cursos:

- Tributación autonómica, foral y local.
- Nueva Ley de Contratos.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Excel y Access avanzado para Auditores.

D.G. COORD. DE COMPETENCIAS CON LAS CC.AA. Y EE.LL.

S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15.723.54	A2	A1	EX11

Funciones:

Elaboración de informes jurídicos sobre las normas de las Comunidades Autonómicas que sean estudiadas por la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas. Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de incompetencia en relación con las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, allanamientos y desistimientos. Elaboración de informes jurídicos en relación con los aspectos competenciales sobre los proyectos de normas estatales. Análisis y valoración jurídica desde la perspectiva competencial de los asuntos tramitados ante la comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. Elaboración de informes jurídicos desde la perspectiva competencial sobre aquellos asuntos que sometan a la consideración de los Dptos. Ministeriales y las Delegaciones de Gobierno. Elaboración de acuerdos para el inicio o finalización de las negociaciones entre Estado y Comunidades Autónomas, para la resolución de discrepancias constitucionales en el seno de la comisión Bilateral de cooperación, así como apoyo en la tramitación y negociación en estos procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 LOTC.

164

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre distribución competencial entre Estado y CCAA y en elaboración y	
tramitación de Acuerdos del Consejo de Ministros relacionados con las funciones descritas en el puesto de trabajo.	2,00
Experiencia en la elaboración de Acuerdos para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos	
colegiados del Gobierno en temas relacionados con las funciones descritas en el puesto de trabajo.	2,00
Experiencia en la elaboración de Acuerdos sobre la negociación de discrepancias constitucionales en el seno de la Comisión	
Bilateral de Cooperación, así como apoyo en la tramitación y negociación en estos procedimientos de acuerdo con lo dispuesto en	
el artículo 33.2 LOTC.	2,00
Experiencia en la elaboración de requerimientos de incompetencia y de propuestas de contestación a los mismos.	1,00

Cursos

- Relaciones de colaboración entre Administraciones Públicas.
- Organización administrativa y Estado de las Autonomías.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85508

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.069,00	AE	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Funciones administrativas propias de Secretaria de Subdirección Recep				-	=	
	informes de las CC.AA. Recepción de la documentación de la C.G.S.E.S		•			•	
	gobierno, archivo y tramitación de la misma. Preparación de la documen	•	•				
	desistimiento o interposición de recurso de inconstitucionalidad) del Cons	•	os. Loca	alizacion de no	ormas estat	ales y	
	autonómicas de forma manual y automatizada. Manejo de Bases de Date	15.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en funciones propias de la Secretaría de Subdirección.						1,00
165	Experiencia en recepción, tramitación y apoyo en tareas propias del segu	imiento de las	norma	s autonómicas	3 .		2,00
	Experiencia en recepción, tramitación y arhivo de la documentación relat	va a la Comis	ón Gen	eral de Secre	tarios de Es	stado y	
	Subsecretarios.						2,00
	Experiencia en preparación y seguimiento de documentación de propues	tas de acuerd	o, así co	mo en el seg	uimiento, ai	rchivo y	
	localización de los proyectos y leyes de CC.AA.						2,00
	Cursos:						
	- Word. - Excel.						
	- Access.						
	- Access.						
S.G. DE AD	_ I MINISTRACION LOCAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACIO		NIVEL 18	ESPECÍFICO 3.912,58	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	CUERPO EX11
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACIO		-				
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACIO Funciones:	N MADRID	18	3.912,58	AE	C1 C2	
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACION Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las	N MADRID	18 de apo	3.912,58 yo en la trami	AE tación de lo	C1 C2	
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACION Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares municipios y de consultas populares popul	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció	18 de apo n telefói	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr	AE tación de lo eo electrón	C1 C2 ss ico a	
ORDEN	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACION Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció	18 de apo n telefói	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr	AE tación de lo eo electrón	C1 C2 ss ico a	
ORDEN	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pro	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció	18 de apo n telefói	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr	AE tación de lo eo electrón	C1 C2 ss ico a	
ORDEN	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pro	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció	18 de apo n telefói	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr	AE tación de lo eo electrón	C1 C2 ss ico a	
ORDEN	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pre A.G.E./EE.LL.	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció paración de la	18 de apo n telefói as reuni	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr ones de los ói	AE tación de lo eo electrón rganos de o	C1 C2 os ico a olaboración	EX11
	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pre A.G.E./EE.LL. Méritos Específicos:	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció paración de la	de apo n telefói as reuni	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr ones de los ór ontre la A.G.E.	AE tación de lo eo electrón rganos de c	C1 C2 os ico a olaboración	EX11 Puntos
	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pre A.G.E./EE.LL. Méritos Específicos: Experiencia en el uso de la aplicación informática del Registro de Conve	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció eparación de la nios de colabo y consultas po	de apo n telefói as reuni ración e	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr ones de los ó entre la A.G.E. municipales.	AE tación de lo eo electrón rganos de c	C1 C2 os ico a iolaboración	Puntos 3,00
	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pre A.G.E./EE.LL. Méritos Específicos: Experiencia en el uso de la aplicación informática del Registro de Conve Experiencia en la tramitación de expedientes de deslindes de municipios	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció paración de la nios de colabo y consultas po wer Point y Sis	de apo n telefói as reuni ración e opulares temas y	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr ones de los ó i ntre la A.G.E. municipales.	AE tación de lo eo electrón rganos de c y las EE.L	C1 C2 sico a colaboración L.	Puntos 3,00 2,00
	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pre A.G.E./EE.LL. Méritos Específicos: Experiencia en el uso de la aplicación informática del Registro de Conve Experiencia en la tramitación de expedientes de deslindes de municipios Conocimiento de herramientas informáticas de tratamiento de textos, Po Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de las reconstructivas.	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció paración de la nios de colabo y consultas po wer Point y Sis	de apo n telefói as reuni ración e opulares temas y	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr ones de los ó i ntre la A.G.E. municipales.	AE tación de lo eo electrón rganos de c y las EE.L	C1 C2 sico a colaboración L.	Puntos 3,00 2,00 1,00
	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pre A.G.E./EE.LL. Méritos Específicos: Experiencia en el uso de la aplicación informática del Registro de Conve Experiencia en la tramitación de expedientes de deslindes de municipios Conocimiento de herramientas informáticas de tratamiento de textos, Por Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de las recursos:	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció paración de la nios de colabo y consultas po wer Point y Sis	de apo n telefói as reuni ración e opulares temas y	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr ones de los ó i ntre la A.G.E. municipales.	AE tación de lo eo electrón rganos de c y las EE.L	C1 C2 es ico a colaboración L. e ACCEDA.	Puntos 3,00 2,00 1,00
	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pre A.G.E./EE.LL. Méritos Específicos: Experiencia en el uso de la aplicación informática del Registro de Conve Experiencia en la tramitación de expedientes de deslindes de municipios Conocimiento de herramientas informáticas de tratamiento de textos, Por Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de las recursos: - Power Point.	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció eparación de la nios de colabo y consultas po ver Point y Sis euniones de lo	de apo n telefói as reunio ración e opulares temas y s órgan	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr ones de los ó i ntre la A.G.E. municipales.	AE tación de lo eo electrón rganos de c y las EE.L	C1 C2 es ico a colaboración L. e ACCEDA.	Puntos 3,00 2,00 1,00
	Funciones: Gestión del Registro de Convenios de colaboración entre la A.G.E. y las expedientes de deslindes de municipios y de consultas populares munici entidades locales y ciudadanos. Tareas de apoyo administrativo en la pre A.G.E./EE.LL. Méritos Específicos: Experiencia en el uso de la aplicación informática del Registro de Conve Experiencia en la tramitación de expedientes de deslindes de municipios Conocimiento de herramientas informáticas de tratamiento de textos, Por Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de las recursos:	N MADRID EE.LL. Tareas pales. Atenció eparación de la nios de colabo y consultas po ver Point y Sis euniones de lo	de apo n telefói as reunio ración e opulares temas y s órgan	3.912,58 yo en la trami nica y vía corr ones de los ó i ntre la A.G.E. municipales.	AE tación de lo eo electrón rganos de c y las EE.L	C1 C2 es ico a colaboración L. e ACCEDA.	Puntos 3,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85509

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
OKDEN	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11		
	Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos del Fondo Soconcesión de subvenciones y seguimiento y control de la ejecución. Explot informatizada de las subvenciones así como a la evaluación de los proyect la aplicación informática para la gestión MPTFSE2007.	ación de la b	ase de d	ción de los ex latos relativa	a la gestió	n			
	Méritos Específicos: Experiencia en el análisis y control de la documentación presentada por lo	a hanafiaiaria	مار مام م		tramita ai é m	s de lee	Punto		
167	documentos administrativos y contables necesarios para el pago de la sub		s de sui	venciones y	liamilacion	1 de 105	2,00		
	Experiencia en el control y seguimiento del estado de ejecución de los proyectos subvencionados así como de las modificaciones								
	del programa de financiación.	y coloo oub vo	noionaa	30 401 001110 (20 100 111001	modolorico	2,00		
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para	el desempei	io del pu	iesto de traba	ajo.		3,00		
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				,				
	Cursos:								
	- Ley General de Subvenciones y Reglamento de aplicación.								
	- Gestión de ayudas FINAMIC. Fondos Comunitarios Corp. Locales.								
	- Unión Europea.								
	- Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.								
000511	PUTOTO		l sun ees l	FORFOÍFIO O	40404	Lanuna/aunanunal	OUEDD		
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	NIVEL 24	6.069,00	ADMON A2	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERP EX11		
168	Gestión de ayudas y subvenciones estatales a las entidades locales para l competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su	os de subven	ciones.	Manejo de las		nes			
168	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la procedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.	os de subven bvenciones y elaboración c	ciones. I	Manejo de las ficación. ciones en los	s aplicacion	nes	Punto 2,00 2,00 3,00		
168	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la procedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa.	os de subven bvenciones y elaboración c	ciones. I	Manejo de las ficación. ciones en los	s aplicacion	nes	2,00		
168	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la procedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.	bvenciones y elaboración o el desempei	r su justi r e resolu ño del pu	Manejo de las ficación. ciones en los	s aplicacion	GRUPO/SUBGRUPO	2,00		
	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la procedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local.	bvenciones y elaboración o el desempe	r su justi r e resolu ño del pu	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba	s aplicacion		2,00 2,00 3,00		
	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la procedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local.	bvenciones y elaboración o el desempel LOCALIDAD MADRID Mocal y urbannto y control o	v su justi le resolu lo del pu NIVEL 22 o financi de la eje	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de	2,00 2,00 3,00		
	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la oprocedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la	bvenciones y elaboración o el desempel LOCALIDAD MADRID Mocal y urbannto y control o	v su justi le resolu lo del pu NIVEL 22 o financi de la eje	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de	2,00 2,00 3,00 CUERF EX11		
ORDEN	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la procedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la urbanos financiados por FEDER.	bvenciones y elaboración o el desempei	v su justi le resolu lo del pu NIVEL 22 o financi de la eje	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explo	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de	2,00 2,00 3,00		
	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la oprocedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la urbanos financiados por FEDER. Méritos Específicos:	bvenciones y elaboración o el desempei MADRID MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD	v su justi de resolu NIVEL 22 o financi de la eje de los pr	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explo	ADMON AE Inión Europotación de lesarrollo lo	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de	2,00 2,00 3,00 CUERF EX11		
ORDEN	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la oprocedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la urbanos financiados por FEDER. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente Experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de Experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de subvenciones así como de seguimente experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de subvenciones estadíst	bvenciones y elaboración o el desemper MADRID MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALID	v su justi de resolu NIVEL 22 o financi de la eje de los pr	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explooyectos de de cución de los cución de los	aplicacion citados ajo. ADMON AE Inión Europotación de lesarrollo lo mismos.	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de ocal y	2,00 2,00 3,00 CUERF EX11 Punto 2,00 2,00		
ORDEN	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la oprocedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la urbanos financiados por FEDER. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente Experiencia en el control de gestión de los proyectos, así como de seguim	bvenciones y elaboración o el desemper MADRID MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALID	v su justi de resolu NIVEL 22 o financi de la eje de los pr	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explooyectos de de cución de los cución de los	aplicacion citados ajo. ADMON AE Inión Europotación de lesarrollo lo mismos.	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de ocal y	2,00 2,00 3,00 CUERI EX11 Punto 2,00 2,00		
ORDEN	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la oprocedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la urbanos financiados por FEDER. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente Experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de Experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de subvenciones así como de seguimente experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de subvenciones estadíst	bvenciones y elaboración o el desemper MADRID MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALID	v su justi de resolu NIVEL 22 o financi de la eje de los pr	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explooyectos de de cución de los cución de los	aplicacion citados ajo. ADMON AE Inión Europotación de lesarrollo lo mismos.	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de ocal y	2,00 2,00 3,00 CUERF EX11		
ORDEN	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la procedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la urbanos financiados por FEDER. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente Experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de ejecución presupuestaria y gastos certificados a través de la aplicación FE	bvenciones y elaboración o el desemper MADRID MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALID	v su justi de resolu NIVEL 22 o financi de la eje de los pr	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explooyectos de de cución de los cución de los	aplicacion citados ajo. ADMON AE Inión Europotación de lesarrollo lo mismos.	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de ocal y	2,00 2,00 3,00 CUERI EX11 Punto 2,00 2,00		
ORDEN	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la oprocedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la urbanos financiados por FEDER. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente Experiencia en el control de gestión de los proyectos, así como de seguim Experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de ejecución presupuestaria y gastos certificados a través de la aplicación FECursos:	bvenciones y elaboración o el desemper MADRID MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALID	v su justi de resolu NIVEL 22 o financi de la eje de los pr	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explooyectos de de cución de los cución de los	aplicacion citados ajo. ADMON AE Inión Europotación de lesarrollo lo mismos.	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de ocal y	2,000 2,000 3,000 EX11 Punto 2,000 2,000		
ORDEN	competencia. Gestión informatizada de subvenciones. Gestión de reintegra informáticas METROPOLIS Y ARCADIA. Méritos Específicos: Experiencia en el análisis de la documentación para la concesión de de su Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro, así como en la procedimientos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Contratación administrativa. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Financiación de entidades locales y cooperación local. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT. Funciones: Análisis administrativo financiero y elegibilidad de proyectos de desarrollo Tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y seguimientatos relativa a la gestión informátizada de las subvenciones así como a la urbanos financiados por FEDER. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente Experiencia en el control de gestión de los proyectos, así como de seguim Experiencia en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de ejecución presupuestaria y gastos certificados a través de la aplicación FECursos: - Proyectos generadores de ingresos.	bvenciones y elaboración o el desemper MADRID MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALIDAD MADRID MOCALIDAD MOCALID	v su justi de resolu NIVEL 22 o financi de la eje de los pr	Manejo de las ficación. ciones en los lesto de traba ESPECÍFICO 4.573,38 ados por la Ucución. Explooyectos de de cución de los cución de los	aplicacion citados ajo. ADMON AE Inión Europotación de lesarrollo lo mismos.	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 Dea. a base de ocal y	2,000 2,000 3,000 EX1 Punt 2,000 2,000		



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85510

DELEGACIO	ONES						
	ON E Y H. ALBACETE						
	TERRITORIAL ALBACETE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA	ALBACETE	26	11.769,24	А3	A1 A2	EX11
	Funciones:				O	••	
	Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos		ie ias ai	reas tecnicas.	Coordinac	cion y	
	mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméri	cas.					
i	Méritos Específicos:						Puntos
ı	Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o al Cue	erpo de Gestio	ón v Sis	temas Informa	áticos de la	1	i unitoo
	Administración del Estado.		,				2,00
170	Experiencia y conocimiento en UNIX, bases de datos relacionales gráficas	s y de gestión	en ento	rnos CAD y C	SIS.		5,00
	Cursos:						
	- Administrador DBA Oracle. Programación en SQL.						
	- Edición gráfica en SIGCA-2. Avanzado.						
	- Seguridad informáticas.				, , ,		
	 Intercambiador de datos entre la Dirección General del Catastro y las en OVC. 	ipresas y orga	anismos	externos, a t	raves de la	web de la	
	OVC.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES	ALBACETE	26	10.580,50	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Máritas Farasíficas						Duntas
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico	de Gestión C	ataetral				Puntos 2,00
	Experiencia y conocimientos en procesos administrativos relativos a la ge			•			2,00
171	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria						3,00
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						-,
	Cursos:						
	- Reclamaciones económico-administrativas.						
	- Herramientas de gestión del catastro.						
	- Nuevo Reglamento de la Ley del Catastro.						
	- Gestión de calidad y autoevaluación según el modelo EFQM.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	ALBACETE	22	5.049,10	А3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión adminsitrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.	a los referidos	2 10 00	etión cataetra	al .		2,00
172	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente d Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados co				u.		2,00 3,00
	Experiencia en la resolución de recursos y reciamaciónes relacionados de	ia aoliviaau	Julasil	ui.			5,00
	Cursos:						
	- Procedimiento catastral.						
	- Nuevo Reglamento de la Ley del Catastro.						
İ	- Valoración, ponencias y urbanismo.						
	- Aplicación SIGCA-2.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85511

TERVENO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	AVILA	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:	orial					
	Apoyo en las funciones de contabilidad propias de una Intervención Territo	Jilai.					
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tramitación contable de operaciones presupuestarias de ga	astos y de ing	resos.				3,00
173	Experiencia en tramitación contable de operaciones no presupuestarias.						3,00
175	Experiencia y conocimiento de SIC3.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación SIC 3. Gasto y contraido previo.						
	- Aplicación Iris Intervención.						
	- Legislación financiera LGT y LGP.						
	- Introducción a la nueva Ley de Contratos.						
ERENCIA	TERRITORIAL AVILA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	AVILA	27	15.723,54	А3	A1	EX11
	IFunciones:						
	Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á	mbito de la ur	idad ad	dministrativa.			
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á	mbito de la ur	idad ad	dministrativa.			Puntos
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos:	mbito de la ur	nidad ad	dministrativa.			
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.				n del catas	tro.	Puntos 2,00 2.00
174	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos:	niento de cont	ratos d		n del catas	tro.	
174	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin	niento de cont	ratos d		n del catas	tro.	2,00 2,00
174	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo	niento de cont	ratos d		n del catas	tro.	2,00 2,00
174	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos:	niento de cont	ratos d		n del catas	tro.	2,00 2,00
174	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia.	niento de cont	ratos d		n del catas	tro.	2,00 2,00
174	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro.	niento de cont	ratos d		n del catas	tro.	2,00 2,00
174 ORDEN	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Plan estratégico del catastro. - SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos.	niento de cont obiliaria urban	ratos d	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Plan estratégico del catastro. - SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos.	niento de cont	ratos d	e actualización		,	2,00 2,00 3,00
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Plan estratégico del catastro. - SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos.	niento de cont obiliaria urban	ratos d a.	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Plan estratégico del catastro SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos. PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR	niento de cont obiliaria urban	ratos d a.	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Plan estratégico del catastro. - SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos. PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Análisis y programación de aplicaciones.	niento de cont obiliaria urban	ratos d a.	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inme Cursos: Inspección catastral y valor de referencia. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. Plan estratégico del catastro. SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos. PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Análisis y programación de aplicaciones. Méritos Específicos:	niento de contobiliaria urban LOCALIDAD AVILA	ratos d a. NIVEL	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inmo Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia. - Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. - Plan estratégico del catastro. - SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos. PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Análisis y programación de aplicaciones.	niento de contobiliaria urban LOCALIDAD AVILA	ratos d a. NIVEL	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00 CUERPE EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inme Cursos: Inspección catastral y valor de referencia. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. Plan estratégico del catastro. SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos. PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Análisis y programación de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de sistemas microinformáticos. Gestión y admin	niento de contobiliaria urban LOCALIDAD AVILA	ratos d a. NIVEL	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inme Cursos: Inspección catastral y valor de referencia. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. Plan estratégico del catastro. SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos. PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Análisis y programación de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de sistemas microinformáticos. Gestión y admin Experiencia y conocimientos en materia de administración electrónica y se	niento de contobiliaria urban LOCALIDAD AVILA	ratos d a. NIVEL	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inme Cursos: Inspección catastral y valor de referencia. Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro. Plan estratégico del catastro. SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos. PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Análisis y programación de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de sistemas microinformáticos. Gestión y admin Experiencia y conocimientos en materia de administración electrónica y se Cursos:	niento de contobiliaria urban LOCALIDAD AVILA	ratos d a. NIVEL	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00 CUERPO EX11
ORDEN	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en valoración e inspección de inmuebles urbanos y en seguin Amplia experiencia y conocimientos técnicos en materia de fiscalidad inme Cursos: - Inspección catastral y valor de referencia Desarrollo reglamentario de la Ley del Catastro Plan estratégico del catastro SIGECA. Mantenimiento provisional PVCs suspendidos. PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR Funciones: Análisis y programación de aplicaciones. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de sistemas microinformáticos. Gestión y admin Experiencia y conocimientos en materia de administración electrónica y se Cursos: - Tramitación alteraciones SIGECA, SIGCA y SAUCE.	niento de contobiliaria urban LOCALIDAD AVILA	ratos d a. NIVEL	e actualización	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 3,00 CUERP EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85512

SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)						
SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	BADAJOZ	26	11.055,94	AE	A1 A2	EX11
npulso, actualización y conservación del Inventario C	General de Bienes del	Estado	. Actuaciones	necesaria	as para la	
iística de los bienes del Estado. Efectuar estudios, in					•	
es y programas de actuación en materia de gestión, i	=		_			
n informática de Patrimonio del Estado CIBI (inventa						
cíficos:						Puntos
n la tramitación de expedientes de defensa y ejecucio	ón urbanística de bier	nes del E	Estado.			3,00
Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y en tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial.						
						2,00
n la utilización de aplicaciones informáticas necesaria	as para el desempeño	del pue	esto de trabaj	0.		1,00
ormación jurídica acreditada con titulación académica	a.					1,00
entes.						
Administrativa.						
	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	BADAJOZ	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
ocedimientos administrativos de gestión patrimonial o	de la Δdministración d	el Estad	lo Conserva	rión v aest	ión del	
Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplica						
cíficos:						Punto
n tramitación de procedimientos administrativos de a	dministración, conser	vación e	investigació	n de Biene	·s	
del Estado.	,		Ü			2,00
n conservación y gestión del Inventario de Bienes y [Derechos del Estado.					3,00
n la utilización de aplicaciones informáticas necesaria		del pue	esto de trabaj	0.		2,00
nen Hipotecario y Régimen de propiedad Horizontal.						
H. I. BALEARES						
	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	LOGALIDAD	26	9.946,44	AE	A1 A2	EX11
UNIDAD DELEGADA	MAHON					
JNIDAD DELEGADA	MAHON	20				EXII
JNIDAD DELEGADA	MAHON	20				EXII
nitación de expedientes administrativos de Secretaría	a General y Gerencia	regional	del Catastro	. Utilizació	n de las	EXII
nitación de expedientes administrativos de Secretaría	a General y Gerencia	regional	del Catastro	. Utilizació	n de las	EXII
nitación de expedientes administrativos de Secretaría	a General y Gerencia	regional	del Catastro	. Utilizació	n de las	
nitación de expedientes administrativos de Secretaría nformáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrón	a General y Gerencia	regional	del Catastro	Utilizació	n de las	Punto
nitación de expedientes administrativos de Secretaría nformáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrón cíficos: n dirección y coordinación de equipos de trabajo.	a General y Gerencia nica del Catastro e ISI	regional LA.		. Utilizació	n de las	Punto
nitación de expedientes administrativos de Secretaría formáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrón cíficos: n dirección y coordinación de equipos de trabajo. n gestión y tramitación de expedientes administrativo	a General y Gerencia nica del Catastro e ISI os de Clases Pasivas,	regional _A. Tesoro	y Catastro.		n de las	Punto 2,00
nitación de expedientes administrativos de Secretaría formáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrón cíficos: n dirección y coordinación de equipos de trabajo. n gestión y tramitación de expedientes administrativo n la utilización de aplicaciones informáticas necesaria	a General y Gerencia nica del Catastro e ISI os de Clases Pasivas, as para el desempeño	regional _A. Tesoro	y Catastro.		n de las	Punto 2,00 2,00
nitación de expedientes administrativos de Secretaría formáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrón cíficos: n dirección y coordinación de equipos de trabajo. n gestión y tramitación de expedientes administrativo n la utilización de aplicaciones informáticas necesaria	a General y Gerencia nica del Catastro e ISI os de Clases Pasivas, as para el desempeño	regional _A. Tesoro	y Catastro.		n de las	Punto 2,00 2,00 2,00
nitación de expedientes administrativos de Secretaría formáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrón cíficos: n dirección y coordinación de equipos de trabajo. n gestión y tramitación de expedientes administrativo n la utilización de aplicaciones informáticas necesaria	a General y Gerencia nica del Catastro e ISI os de Clases Pasivas, as para el desempeño	regional _A. Tesoro	y Catastro.		n de las	Punto 2,00 2,00 2,00
nitación de expedientes administrativos de Secretaría formáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrón cíficos: n dirección y coordinación de equipos de trabajo. n gestión y tramitación de expedientes administrativo n la utilización de aplicaciones informáticas necesaria	a General y Gerencia nica del Catastro e ISI os de Clases Pasivas, as para el desempeño	regional _A. Tesoro	y Catastro.		n de las	Punto 2,00 2,00 2,00
nita nfo cíf n o n g	ación de expedientes administrativos de Secretaría imáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrón icos: lirección y coordinación de equipos de trabajo. Jestión y tramitación de expedientes administrativo a utilización de aplicaciones informáticas necesaria	ación de expedientes administrativos de Secretaría General y Gerencia ormáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrónica del Catastro e ISI ficos: lirección y coordinación de equipos de trabajo. pestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas,	rmáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrónica del Catastro e ISLA. ficos: lirección y coordinación de equipos de trabajo. gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas, Tesoro a utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del pue	rmáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrónica del Catastro e ISLA. ficos: lirección y coordinación de equipos de trabajo. gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas, Tesoro y Catastro. a utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	rmáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrónica del Catastro e ISLA. ficos: lirección y coordinación de equipos de trabajo. gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas, Tesoro y Catastro. a utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	ación de expedientes administrativos de Secretaría General y Gerencia regional del Catastro. Utilización de las ormáticas SIGCA, SIGECA, SAUCE, Sede Electrónica del Catastro e ISLA. Ficos: Ilirección y coordinación de equipos de trabajo. Jestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas, Tesoro y Catastro. Jestión de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85513

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	PALMA DE MALLORCA	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Trabajos de Auditoría y Control Financiero de cumplimiento y Control de S	Subvenciones	y Ayud	as Comunitari	as.		
	Méritos Específicos:						Punto
179	Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: TEAM MATE, AUI	DINET Y SICC	JOM.				3,00
	Experiencia en trabajos de auditorías financieras de cumplimiento. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						3,00 1,00
	Cursos:						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Procedimiento Administrativo.						
	- Control de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco 2009/2013.						
	N ESPECIAL E Y H. BARCELONA						
.RENCIA	REG. CATALUÑA-BARCELONA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	BARCELONA	27	19.960,92	А3	A1	EX11
	Funciones:						
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á	mbito de la ur	nidad ad	dministrativa. I	Horario de		
	oficina de atención continuada.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Titulación de Arquitecto Superior.						2,00
180	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						2,00 1,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2.						
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2.						
CRETAR	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2.		NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	
CRETAR	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. DN E Y H. BURGOS IA GENERAL		NIVEL 18	ESPECÍFICO 4.573,38	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO C1 C2	1,00
CRETAR	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. DN E Y H. BURGOS IA GENERAL PUESTO	LOCALIDAD					1,00
CRETAR	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. DN E Y H. BURGOS IA GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA A	LOCALIDAD BURGOS	18	4.573,38	AE	C1 C2	1,00
CRETAR	Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. ON E Y H. BURGOS IA GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Es Méritos Específicos:	LOCALIDAD BURGOS stado. Utilizac	18 ión de I	4.573,38 a aplicación in	AE formática	C1 C2	CUERP EX11
CRETAR	Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. ON E Y H. BURGOS IA GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Es Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de	LOCALIDAD BURGOS stado. Utilizac	18 ión de I	4.573,38 a aplicación in	AE formática	C1 C2	CUERP EX11
ORDEN	Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. ON E Y H. BURGOS IA GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Es Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimoniales del Estado.	LOCALIDAD BURGOS stado. Utilizac	18 ión de I	4.573,38 a aplicación in	AE formática	C1 C2	CUERP EX11
ORDEN	Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. ON E Y H. BURGOS IA GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Es Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimoniales del Estado. Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	LOCALIDAD BURGOS stado. Utilizac administració	18 ión de l n, cons	4.573,38 a aplicación in ervación e inv	AE formática (estigación	C1 C2	CUERP EX11 Punto 3,00 2,00
ORDEN	Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. ON E Y H. BURGOS IA GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Es Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimoniales del Estado.	LOCALIDAD BURGOS stado. Utilizac administració	18 ión de l n, cons	4.573,38 a aplicación in ervación e inv	AE formática (estigación	C1 C2	CUERP EX11
ORDEN	Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas Aplicaciones SIGECA-SIGCA-SAUCE 2. ON E Y H. BURGOS IA GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA A Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Es Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimoniales del Estado. Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	LOCALIDAD BURGOS stado. Utilizac administració	18 ión de l n, cons	4.573,38 a aplicación in ervación e inv	AE formática (estigación	C1 C2	CUERI EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85514

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	CACERES	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Firminan						
	Funciones:	noo Nacionalaa v	dal Ear	do Estatal do	Inversión	oool	
	Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios, de Subvencio	•					
	Trabajos de elaboración de informes de control financiero permanente	e. Colaboración y a	ароуо е	en lareas de Fi	Scalizacio	II.	
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitario	ns					2,00
	Experiencia en trabajos de Control Financiero de Subvenciones Nacio						2,00
182	Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas:TEAM N		AUDIN	ET.			2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación Team Mate Avanzado.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo	o Anlicación SICC	:OM				
	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales FEIL-FEESL. Ejecu	•	, O				
	- Excel y Access para Auditores.						
	,						
	ÓN E Y H. CADIZ						
ERENCIA	TERRITORIAL CADIZ						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE NORMALIZACION	CADIZ	22	5.520,90	А3	A2 C1	EX11
	Funciones:	acca da datas ará	fices v	alfan um áriaga	Manaia	al	
	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las b	ases de datos gra	ticas y	airanumericas	. Manejo d	eı	
	entorno alfanumérico (SIGECA) y gráfico (SIGCA) del Catastro.						
	Méritos Específicos:						Punto
183	Experiencia y conocimientos en las aplicaciones informáticas necesar	ias para el desem	peño de	el puesto de tr	abajo.		3,00
	Experiencia en cartografía aplicada al catastro.						2,00
	Experiencia y conocimentos en entornos CAD y GIS.						2,00
	Cursos:						
	- SIGCA-2.						
	- EDICU 1 y Microstation.						
ORDEN	PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CADIZ	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmen	nte de los referidos	ים בו בי	etión cataetra	ı		2,00 2,00
184	Experiencia en el seguimiento y control de la colaboración con Entida		•				2,00
	catastrales: ficheros de intercambio FIN y FXCC.	add Eddalod pala I	.a aann	asion de deci			3,00
	Cursos:						
	- Intercambio de información catastral: ficheros y formatos. Lenguaje	XML.					
	- Intercambio de información catastral: ficheros y formatos. Lenguaje 2 - La oficina virtual del Catastro: funciones y utilidades.	XML.					
	- Intercambio de información catastral: ficheros y formatos. Lenguaje	XML.					



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85515

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	JEREZ DE LA	24	7.576,80	AE	A1 A2	EX11
		FRONTERA					
	Funciones:						
	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y co	oordinación de los n	nedios	materiales y p	ersonales	de la	
	Delegación, Dirección y coordinación en materia de gestión de persor	nal y servicios gene	erales.	Coordinación	de las Unio	dades de	
	Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.						
405	Méritos Específicos:						Punto
185	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Patrimonio de	el Estado.					2,00
	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,00
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						3,00
	Cursos:						
	- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas y su Reglamen	ito.					
	- CIBI.						
	- Contratación del Sector Público.						
	ON E Y H. CASTELLON TERRITORIAL CASTELLON						
		LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
RENCIA	TERRITORIAL CASTELLON	CASTELLON D		ESPECÍFICO 11.769,24	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	CUERP EX11
RENCIA	TERRITORIAL CASTELLON PUESTO						
RENCIA	TERRITORIAL CASTELLON PUESTO	CASTELLON D					
RENCIA	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d	26	11.769,24	А3	A1 A2	
RENCIA	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones:	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d	26	11.769,24	А3	A1 A2	
RENCIA	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos:	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas.	26 e las á	11.769,24 reas técnicas.	A3 Coordinac	A1 A2 ción y	EX11
RENCIA	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o a	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas.	26 e las á	11.769,24 reas técnicas.	A3 Coordinac	A1 A2 ción y	EX11
RENCIA	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o a Administración del Estado.	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas.	26 e las á n y Sis	11.769,24 reas técnicas. temas Informa	A3 Coordinac atticos de la	A1 A2 ción y	Punto
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o a Administración del Estado. Experiencia y conocimiento en UNIX, bases de datos relacionales grá	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas. al Cuerpo de Gestió	26 e las á n y Sis	11.769,24 reas técnicas. temas Informa	A3 Coordinac atticos de la	A1 A2 ción y	Punto 2,00 4,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o a Administración del Estado.	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas. al Cuerpo de Gestió	26 e las á n y Sis	11.769,24 reas técnicas. temas Informa	A3 Coordinac atticos de la	A1 A2 ción y	Punto
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o a Administración del Estado. Experiencia y conocimiento en UNIX, bases de datos relacionales grá	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas. al Cuerpo de Gestió	26 e las á n y Sis	11.769,24 reas técnicas. temas Informa	A3 Coordinac atticos de la	A1 A2 ción y	Punto 2,00 4,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o a Administración del Estado. Experiencia y conocimiento en UNIX, bases de datos relacionales gráconocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom Cursos: - Administrador de DBA Oracle. Progrmación en SQL.	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas. al Cuerpo de Gestió	26 e las á n y Sis	11.769,24 reas técnicas. temas Informa	A3 Coordinac atticos de la	A1 A2 ción y	Punto 2,00 4,00
DRDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o a Administración del Estado. Experiencia y conocimiento en UNIX, bases de datos relacionales gráconocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom Cursos: - Administrador de DBA Oracle. Progrmación en SQL. - Edición gráfica en SIGCA 2. Avanzado.	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas. al Cuerpo de Gestió	26 e las á n y Sis	11.769,24 reas técnicas. temas Informa	A3 Coordinac atticos de la	A1 A2 ción y	Punto 2,00 4,00
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION INFORMATICA Funciones: Direccion del Servicio de informática. Organización de los procedimie mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanu Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Superior de Tecnologías de la Información o a Administración del Estado. Experiencia y conocimiento en UNIX, bases de datos relacionales gráconocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom Cursos: - Administrador de DBA Oracle. Progrmación en SQL.	CASTELLON D LA PLANA entos informáticos d uméricas. Il Cuerpo de Gestió áficas y de gestión d na.	e las á n y Sis en ento	11.769,24 reas técnicas. temas Informá	A3 Coordinac aticos de la	A1 A2	Punto 2,00 4,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85516

			1			1	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1) Funciones: Gestión de procedimientos administrativos de gestión patrimonial de la / Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Utilización de la aplicación					A1 A2 ión del	EX11
187	Méritos Específicos: Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes Patrimoniales del Estado. Experiencia en conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						
	Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del - Administración Electrónica.	Procedimiento	Adminis	strativo Comú	n.		
TERVENC	CIÓN TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	Funciones: Trabajos de control y contabilidad pública en una Intervención Territoria Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de fiscalización de Anticipos de Caja Fija y Pagi						Punto: 2,50
188	Experiencia en trabajos de inscalización de Anticipos de Caja hija y hagi Experiencia en trabajos de contabilidad de ingresos y gastos en una Inte Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	ervención Territ	orial.				2,50 1,00 1,00
	Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo marco normativo. A-Aplicación SIC3. Gasto y Contraido Previo.	Aplicación SICC	ОМ				
ERENCIA	REG. GALICIA – A CORUÑA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION PROCESOS CATASTRALES Funciones: Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria.	CORUÑA, A	27	13.665,12	А3	A1	EX11
	Méritos Específicos:						Punto
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral.						2,00
189	Experiencia en tareas relacionadas con la dirección y cordinación de la Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	-	ıl.				4,00 1,00
	Cursos: - Habilidades directivas en el ámbito catastral Derecho civil en el ámbito catastral Técnicas de calidad aplicadas a la gestión catastral.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85517

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	CORUÑA, A	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Máritas Fancaíficas						Duntas
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo técnico de Gestión Catastral.	do los roforidos	a la go	etión cataetra	ı		2,00
190	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente Experiencia en tramitación de expedientes DICF incluyendo actualización		_	siioii catasii a			2,00 2,00
100	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	r de la cartogra	iia.				1,00
	Controllinente de la longua coonidat propia de la contantidad / lateriorità.						1,00
	Cursos:						
	- Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas						
	- Catastro: Un taller de I+D.						
	- Administración electrónica. Básico.						
	- Aplicación Sauce.						
	ÓN E Y H. CUENCA						
SECRETARI	IA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
0.1.21.	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	CUENCA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y a	plazamientos y	fraccio	namientos de	deudas n	0	
	tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 Y SIG	C-3.					
	Méritos Específicos:						
		O : F					Puntos
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de		-	_	utorioo		2,00
191	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y	y fraccionamier	to de de	eudas no trib		roo	2,00 2,00
191	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcio	y fraccionamier ón de depósitos	to de de y garar	eudas no trib ntias en metá	lico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
191	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y	y fraccionamier ón de depósitos	to de de y garar	eudas no trib ntias en metá	lico y valo	res.	2,00 2,00
191	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcio	y fraccionamier ón de depósitos	to de de y garar	eudas no trib ntias en metá	lico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
191	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcio Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	y fraccionamier ón de depósitos a el desempeño	to de de s y garar del pue	eudas no trib ntias en metá	lico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
191	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcion Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	y fraccionamier ón de depósitos a el desempeño	to de de s y garar del pue	eudas no trib ntias en metá	lico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
191	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcio Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija	y fraccionamier ón de depósitos a el desempeño y Pagos a Just	to de de s y garar o del pue ficar.	eudas no tribi ntias en metá esto de traba	ilico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
191	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcio Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica.	y fraccionamier ón de depósitos a el desempeño y Pagos a Just	to de de s y garar o del pue ficar.	eudas no tribi ntias en metá esto de traba	ilico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del fila - Administración Electrónica.	y fraccionamier ón de depósitos a el desempeño y Pagos a Just	to de de s y garar o del pue ficar.	eudas no tribi ntias en metá esto de traba	ilico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓ	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figura - Administración Electrónica.	y fraccionamier ón de depósitos a el desempeño y Pagos a Just	to de de s y garar o del pue ficar.	eudas no tribi ntias en metá esto de traba	ilico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓ	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del fila - Administración Electrónica.	y fraccionamier ón de depósitos a el desempeño y Pagos a Just	to de de s y garar o del pue ficar.	eudas no tribi ntias en metá esto de traba	ilico y valo	res.	2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓ	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del firma - Administración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA	y fraccionamier ón de depósitos a el desempeño y Pagos a Just	to de de s y garar o del pue ficar.	eudas no trib ntias en metá esto de traba trativo Comúl	ilico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00
DELEGACIÓ GERENCIA	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figura - Administración Electrónica.	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de sy garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba trativo Comúl	ilico y valo		2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓ GERENCIA	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figura - Administración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de sy garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓ GERENCIA	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figura - Administración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de sy garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓ GERENCIA	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcie Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Redinistración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de sy garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓ GERENCIA	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Redinistración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones:	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de sy garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓ GERENCIA	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Redinistración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana. Méritos Específicos:	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de sy garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACIÓ GERENCIA [*] ORDEN	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Redinistración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de sy garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
DELEGACIÓ GERENCIA	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figa - Administración Electrónica. EN EY H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana.	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de sy garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
DELEGACIÓ GERENCIA [*] ORDEN	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Redinistración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de s y garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERPO EX11
DELEGACIÓ GERENCIA [*] ORDEN	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figa - Administración Electrónica. EN EY H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia en conocimientos en valoración e inspección catastral.	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de s y garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00
DELEGACIÓ GERENCIA [*] ORDEN	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figa - Administración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia en conocimientos en valoración e inspección catastral. Cursos:	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de s y garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 2,00
DELEGACIÓ GERENCIA [*] ORDEN	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figoria - Administración Electrónica. DIN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia en conocimientos en valoración e inspección catastral. Cursos: - El valor de referencia y el valor catastral.	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de s y garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
DELEGACIÓ GERENCIA [*] ORDEN	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripcic Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Sistema SOROLLA: Gestión de Pagos mediante anticipos de Caja Fija - Administración Económica. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Figa - Administración Electrónica. DN E Y H. GUADALAJARA TERRITORIAL GUADALAJARA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO Funciones: Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia en conocimientos en valoración e inspección catastral. Cursos:	y fraccionamier y fraccionamier on de depósitos a el desempeño y Pagos a Just Procedimiento	to de de s y garar o del pue ficar. Administ	eudas no trib ntias en metá esto de traba erativo Comúl	olico y valo	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 1,00 1,00 EX11



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85518

		1				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 	
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	HUELVA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral. Manejo de las aplicaciones int	formáticas SA	AUCE y	SIGCA.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.			, , , ,			2,00
193	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente lo Experiencia en la resolución de recursos de carácter físico y económico re		•		ıraloza urb	ana	2,00
.00	mediante las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del		CS IIIIII	iebies de nati	iraicza urb	ana	3,00
	The same as approaches an armanage necessariae para of accompanie as	puooto.					0,00
	Cursos:						
	- Procedimientos catastrales.						
	- Informática catastral para la atención al público.						
	- Procedimiento administrativo-casos prácticos.						
	- Excel.						
ELEGACIO	N E Y H. HUESCA						
	TERRITORIAL HUESCA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	HUESCA	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						2,00
194	Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de		_		l.		2,00
	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con	n la actividad	catastr	al.			3,00
	Cursos:						
	- El catastro: Novedades, procedimientos y su implicacion en la sociedad.						
	- Aplicación SIGCA2.						
	- Modos de adquirir la propiedad y sus trámites notariales y registrales.						
	N E Y H JAEN						
ERENCIA	TERRITORIAL JAEN						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	JAEN	26	14.547,54	A3	A1	EX11
	Funciones:						
	Funciones: Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana.						
	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana.						Punto
	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana. Méritos Específicos:						
40-	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana.						Puntos 2,00 2,00
195	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior.						
195	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00 2,00
195	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos:						2,00 2,00
195	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - El valor de referencia y valor catastral.						2,00 2,00
195	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - El valor de referencia y valor catastral Urbanismo y fiscalidad.						2,00 2,00
195	Inspección inmobiliaria y valoracón catastral urbana. Méritos Específicos: Titulación de Arquitecto Superior. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - El valor de referencia y valor catastral.						2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85519

Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2.2 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2.3 Cursos: - Contabilidad Pública Procedimiento de Reacaudación Pagos a Justificar y Anticipó de Caja Fija. ELECACIÓN E Y H. LLEIDA ECRETARIA CENERNA. PRUETO LEDA 22 G.098.00 AE A2 C1 EX Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Cestión de la folicina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la folicina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SiC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamientos de deudas no tributarias. 2.1 Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2.2 Experiencia en la gestión y tramitación de sexpedientes de aplazamiento y	ECRETARI	A GENERAL						
Funciones: Gestion y tramitación de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Métritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador 2. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tratularios. 2.2 Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de requisita so introduciras. 2.2 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto do trabajo. 3. 1916 Curose: - Contabilidad Pública: - Procedimento de Recouración Pagos a Justificar y Anticipo de Caja Fija. ELEGACIÓN EY H. LIEDA ESPEZIAFA DE SECCIÓN DE TESORO 1.160A 22 6003.00 AF AZOT EXPEZIARIO CENTRAL GENERAL GENERAL QUENTA SER ZIEFA DE SECCIÓN DE TESORO 1.160A 22 6003.00 AF AZOT EXPEZIARIO DE CONTRALIDAD VIA PROPENSA DE CANADA DE CONTRALIDAD VIA PROPENSA DE CASADA DE CANADA DE CONTRALIDAD VIA PROPENSA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CASADA DE CA	ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
Cestión y tramitación de los aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Esperificas: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplizamiento y traccionamiento de deudas no irributarias. Curaos: - Contabilidad Pública Procedimiento de Recaudación Pagas a Justificar y Anticipo de Caja Fija. ELECACION E Y H. LLEIDA EXCRETARIA CENERAL ORDEN PUETO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUE SEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 24 11 05.94 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11 05.94 AE A2 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11 05.94 AE A2 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11 05.94 AE A2 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA LLEIDA 26 11 05.94 AE A2 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD		JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	LEON	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
Cestión y tramitación de los aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Esperificas: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplizamiento y traccionamiento de deudas no irributarias. Curaos: - Contabilidad Pública Procedimiento de Recaudación Pagas a Justificar y Anticipo de Caja Fija. ELECACION E Y H. LLEIDA EXCRETARIA CENERAL ORDEN PUETO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUE SEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 22 6.086,00 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 24 11 05.94 AE A2 C1 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11 05.94 AE A2 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11 05.94 AE A2 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11 05.94 AE A2 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD LLEIDA LLEIDA 26 11 05.94 AE A2 EX REF. / JEFA DE LIBITARIO DE CONTABILIDAD		Eunoienea						
tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajero Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplizamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2 d. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depositos y garantías en medialico y valores. 2 d. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Contabilidad Pública Procedimiento de Recaudación Pagos a Justificar y Anticipó de Caja Fija. ELECACIÓN II Y H. LIEIDA CERTARIA GENERAL GRODEN PUESTO LEDIA ZE 6,080,0 AE AZ C1 EX Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficia de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2 d. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2 d. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2 d. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2 d. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2 d. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2 d. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de devidas no tributarias. 2 d. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3 d. Experiencia en la gestió			nlazamientos	, fraccio	namientos de	deudas n	0	
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajerro Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aparamento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2.2 Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depositos y garantias en metálico y valores. 2.2 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2.3 Cursos: 2.4 Cursos: 2.5 Cursos: 2.6 Cursos: 2.6 Cursos: 2.7 Cursos: 3.8 Puestro 3.9 QUESTO 3.9 QUESTO 4.1 LIEIDA 3.9 PUESTO 4.1 LIEIDA 4.2 PEPECÍFICO 4.2 A 2 C1 4.3 C1 4.3 C1 4.3 C1 4.4 C1 4.4 C1 4.4 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1 4.5 C1			-	y Iraccio	marmentos de	deudas II	O	
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Caja Fija y como Cajerro Pagador. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de devidas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depositos y garantias en metálico y valores. Cursos: Contecimiento de Recaudación. - Procedimiento de Recaudación. - Pagos a Justificar y Anticipó de Caja Fija. ELEGACIÓN E Y H. LLEIDA EXPERIADO DE ESCOIN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO LLEIDA ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO ZORE AFA DE SECCIÓN DE TESORO								
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depositos y garantias en medialico y valores. Cursos: - Contabilidad Pública Procedimiento de Recaudación Pagos a Justificar y Anticipó de Caja Fija. ELEGACIÓN E Y H. LLEIDA ECRETARIA GENERAL. ORDEN PUESTO LULIDA 22 6.006.00 AE A2 C1 EX Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 110 Cursos: - Ley 30/1982 de Régimen Juridico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. TERVENDIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO ADMON GRUPO-SUBGRUPO CUE Experiencia en Luse de la la herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Experiencia en trabajos de control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comun		Méritos Específicos:						Punto
Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depositos y garantias en metálico y valores. Cursos: - Contabilidad Pública Procedimiento de Recaudación Pagos a Justificar y Anticipó de Caja Fija. ELECACIÓN EY H. LLEIDA GRETARIA GENERAL ORDEN PUESTO LUEDA JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO JEFE JEFA DE SECCIÓN DE TESORO J		1 .		•	•			2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: Cursos: Contabilidad Pública Procedimiento de Recaudación Pagos a Justificar y Anticipo de Caja Fija. PUESTO JERE AL LEIDA CERCETARIA GENERAL ORDEN PUESTO LUEIDA SEPCIFICO LUEIDA SEPCIFICO LUEIDA SEPCIFICO SEPCIFICO LUEIDA SEPCIFICO SESTO Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la folicina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Gestión de la folicina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2.12 Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. 2.12 Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudes no tributarias. 2.12 Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento de devente fraccionamiento de deudes no tributarias. 2.13 Experiencia en la gestión y tramitación de especia devente de devente de deudes no tributarias en metallos y valores. 2.14 Experiencia en la gestión y tramitació	196							2,00
Cursos: - Contabilidad Pública Procedimiento de Recaudación Pagos a Justificar y Anticipó de Caja Fija. ELEGACION E Y H. LLEIDA CRETARIA GENERAL ORDEN PUESTO LLEIDA 22 6.089.00 AE A2 C1 EX Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la cestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la cultilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 1/3 Cursos: Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERRIVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LLOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBRRUPO CUE SET JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11 10/5/34 AE A2 2 EX Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de Instalación de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en Itabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en la del de de la herqua conficial propia de la Comunidad Autónoma. 1/3 Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraido previo.			•			•	res.	2,00 1,00
- Contabilidad Pública - Procedimiento de Recaudación - Pagos a Justificar y Anticipó de Caja Fija. ELECACIÓN E Y H. LLEIDA CREETARIA GENERAL ORDEN PUESTO LLEIDA 22 8,098,00 AE AZ C1 EX Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Puestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de operación de depósitos y aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Puestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la sestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. TERVIENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de financiario de permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de financiario de de permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en la trabajos de control financiero, contabi		Experiencia en la dilitzación de aplicaciones informaticas necesarias para	a ei desempem	J dei pu	esto de trabaj	0.		1,00
Procedimiento de Recaudación Pagos a Justificar y Anticipò de Caja Fija. ELECACIÓN E Y H. LLEIDA CRETATRIA GENERAL ORDEN PUESTO LEIDA 22 6.080,00 AE AZ C1 ES Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Pun Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplizamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 2 Experiencia en nos intuitación, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantias en metallico y valores. 2 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO DE CUE SUBGRUPO DE CONTABILIDAD LLEIDA 28 11,058,04 AE A2 EX EX EXPERIENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO DE CONTABILIDAD LLEIDA 28 11,058,04 AE A2 A2 EX EX EX EX EXPERIENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO DE CONTABILIDAD LLEIDA 28 11,058,04 AE A2 EX EX EX EX EXPERIENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO DE CONTABILIDAD LLEIDA 28 11,058,04 AE A2 A2 EX EX EX EXPERIENCIÓN TERRITORIAL EXPERIENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRU		Cursos:						
- Pagos a Justificar y Anticipò de Caja Fija. ELEGACIÓN E Y H. LLEIDA CRETARIA GENERAL PUESTO LUCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO'SUBGRUPO CUE FUNCIONES: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de extendientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la desido y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 10 Cursos: LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO'SUBGRUPO CUE EXPERIENCION TERRITORIAL PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO'SUBGRUPO CUE EXPERIENCION TERRITORIAL REFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11.056,94 AE A2 EXPENSION ACC		- Contabilidad Pública.						
ELEGACIÓN EY H. LLEIDA CORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la utilización de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. 24. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: Ley 301992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. GERE JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LUCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON RUPO/SUBGRUPO CUE Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en la uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. 24. Pur Experiencia en la uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. 25. 26. 27. 28. 29. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20		- Procedimiento de Recaudación.						
PUESTO LICALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE		- Pagos a Justificar y Anticipò de Caja Fija.						
PUESTO LICALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUE	I EGACIÓ	MEVHILLEIDA						
IEFE/ JEFA DE SECCION DE TESORO LLEIDA 22 6.069.00 AE A2 C1 EX								
IEFE/ JEFA DE SECCION DE TESORO LEIDA 22 6.069.00 AE A2 C1 EX								
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LUCALIDAD LUEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LUEIDA LUEIDA LUEIDA LUEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LUCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON RUPO/SUBGRUPO CUE EXperiencia en contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	ORDEN			-				CUERPO
Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación, de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. TERVENCION TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11.055,94 AE A2 EX Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Puer experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Cursos: - Aplicación SIC-3, Gastos y contraído previo.		JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	LLEIDA	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Gestión de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión y tramitación, de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. TERVENCION TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11.055,94 AE A2 EX Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Puer experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Cursos: - Aplicación SIC-3, Gastos y contraído previo.		Funciones:						
de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las aplicaciones infromáticas SOROLLA 2 y SIC-3. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, devolución y prescripción de depósitos y garar-titas en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD LOCALIDAD LOCALIDAD LOCALIDAD LOCALIDAD JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LOCALIDAD LOCALIDAD JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LEIDA JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CON								
Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantias en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA 10 11.055,94 AE A2 EX Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en du so de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.			itos v fracciona	miento	s de deudas n	o tributaria	as Gestión	
Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico FNMT, clase 2 CA y CA para APE. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantias en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL. ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA LUEIDA		Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien	=					
Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias. Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LL		Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien	=					
Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantias en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Pun Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en le uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.		Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a	=					Punto
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pur esperiencia en de uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.		Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos:	aplicaciones in	fromátio	cas SOROLLA	. 2 y SIC-3		Punto 2,00
Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Gestión Presupuestaría Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOGALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11.055,94 AE A2 EX Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en trabajos de control financiero permanenta de samo de las herramientas informáticas concentrativa de la puesto. 2.0 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1186 Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	197	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico	aplicaciones in	fromátio 2 CA y	cas SOROLLA CA para APE.	. 2 y SIC-3		
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LL	197	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció	aplicaciones in FNMT, clase fraccionamier on de depósito	fromátio 2 CA y nto de d s y gara	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá	. 2 y SIC-3 utarias. lico y valor		2,00 2,00 2,00
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LL	197	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció	aplicaciones in FNMT, clase fraccionamier on de depósito	fromátio 2 CA y nto de d s y gara	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá	. 2 y SIC-3 utarias. lico y valor		2,00 2,00
- Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. TERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11.055,94 AE A2 EX Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. 2.0 Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,0 Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	197	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	aplicaciones in FNMT, clase fraccionamier on de depósito	fromátio 2 CA y nto de d s y gara	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá	. 2 y SIC-3 utarias. lico y valor		2,00 2,00 2,00
TERVENCIÓN TERRITORIAL DESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUE	197	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos:	aplicaciones in FNMT, clase fraccionamier fon de depósito a el desempeño	fromátic 2 CA y nto de d s y gara o del pu	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o.		2,00 2,00 2,00
DRDEN PUESTO LLEIDA 26 11.055,94 AE A2 EX Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	197	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de	aplicaciones in FNMT, clase fraccionamier fon de depósito a el desempeño	fromátic 2 CA y nto de d s y gara o del pu	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o.		2,00 2,00 2,00
PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA LLEIDA	197	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de - Gestión Presupuestaria.	aplicaciones in FNMT, clase fraccionamier fon de depósito a el desempeño	fromátic 2 CA y nto de d s y gara o del pu	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o.		2,00 2,00 2,00
JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD LLEIDA 26 11.055,94 AE A2 EX Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,0 Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.		Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos.	aplicaciones in FNMT, clase fraccionamier fon de depósito a el desempeño	fromátic 2 CA y nto de d s y gara o del pu	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o.		2,00 2,00 2,00
Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.		Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos.	aplicaciones in FNMT, clase fraccionamier fon de depósito a el desempeño	fromátic 2 CA y nto de d s y gara o del pu	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o.		2,00 2,00 2,00
Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos.	aplicaciones in FNMT, clase r/ fraccionamier on de depósitos a el desempeño	fromátic 2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	cas SOROLLA CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o.	res.	2,00 2,00
Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos.	aplicaciones in FNMT, clase r/ fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o. nún.	res.	2,00 2,00 2,00 1,00
fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización de las herramientas informáticas SIC-3, Team Mate, SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos.	aplicaciones in FNMT, clase r/ fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o. nún.	res.	2,00 2,00 2,00 1,00
Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones:	aplicaciones in FNMT, clase refraccionamier fon de depósitos a el desempeñe el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94	a 2 y SIC-3 utarias. lico y valor o. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO	2,00 2,00 2,00 1,00
Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones	aplicaciones in FNMT, clase refraccionamier fon de depósitos a el desempeñe el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios.	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización	aplicaciones in FNMT, clase refraccionamier fon de depósitos a el desempeñe el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios.	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función interventora. Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización	aplicaciones in FNMT, clase refraccionamier fon de depósitos a el desempeñe el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios.	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del puesto. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,0 Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet.	aplicaciones in FNMT, clase refraccionamier fon de depósitos a el desempeñe el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios.	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,0 Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos:	aplicaciones in FNMT, clase r fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y n de las herran	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. leudas no tribu intias en metá lesto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios.	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función intentiones de la control financiero, contabilidad y función intentiones.	aplicaciones in FNMT, clase r fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y n de las herran	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. deudas no tribu intias en metá desto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios. informáticas S	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
- Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función intendes periencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el el production de las herramientas informáticas necesarias para el el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesarias para el production de las herramientas informáticas necesa	aplicaciones in FNMT, clase r fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y n de las herran	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. deudas no tribu intias en metá desto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios. informáticas S	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
- Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	TERVENC ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función intenes experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	aplicaciones in FNMT, clase r fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y n de las herran	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. deudas no tribu intias en metá desto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios. informáticas S	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
	TERVENC ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función intenes experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	aplicaciones in FNMT, clase r fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y n de las herran	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. deudas no tribu intias en metá desto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios. informáticas S	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
- Control Financiero de Subvenciones.	TERVENC	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función intenes experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	aplicaciones in FNMT, clase r fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y n de las herran	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. deudas no tribu intias en metá desto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios. informáticas S	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11
	TERVENC ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria. - Ley de Protección de Datos. EIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función intenes experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo.	aplicaciones in FNMT, clase r fraccionamier on de depósitos a el desempeño el Procedimien LOCALIDAD LLEIDA s nacionales y n de las herran	2 CA y nto de d s y gara o del pu to Admi	CA para APE. deudas no tribu intias en metá desto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios. informáticas S	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 EX11 Punto 3,00 2,00 1,00
 Control financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICOMM. Aplicación Team Mate básico. 	TERVENC ORDEN	Gestión y tramitación de expedientes de Caja de Depósitos y aplazamien de la oficina de registro de certificados de firma digital. Utilización de las a Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de altas de Certificado electrónico Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripció Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Gestión Presupuestaria Ley de Protección de Datos. BIÓN TERRITORIAL PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Funciones: Trabajos de contabilidad, control financiero permanente, de subvenciones fiscalización de expedientes de gasto de los órganos gestores. Utilización SICCOM, IRIS, Audinet. Méritos Específicos: Experiencia en trabajos de control financiero, contabilidad y función inten Experiencia en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Aplicación SIC-3. Gastos y contraído previo Control Financiero de Subvenciones.	aplicaciones in FNMT, clase representation de depósitos a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el desempeño a el dese	2 CA y nto de de s y garas o del puesto Admirentas	CA para APE. deudas no tribu intias en metá desto de trabaj nistrativo Com ESPECÍFICO 11.055,94 comunitarios. informáticas S	utarias. lico y valoro. nún. ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2	2,00 2,00 1,00 1,00 CUERP EX11 Punto 3,00 2,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85520

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	MADRID	24	7.699,58	AE	A2	EX11
	Funciones:						
	Realización de trabajos de auditorías, control financiero y contabilidad púb	olica.					
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en trabajos de control de fondos comunitarios.						3,00
	Experiencia en trabajos de control de fondos comunidades. Experiencia en trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.						2,00
199	Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.	•					1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Ley General Presupuestaria.						
	- Contratación Administrativa.						
	- Régimen Jurídico de las Subvenciones.						
	- Control Financiero de la AEAT.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N22	MADRID	22	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funcionary						
	Funciones:		!!	-141		4dl	
	Apoyo administrativo en el control financiero de la AEAT, registro de docu plan de formación.	mentos para i	iscaliza	cion previa y	coordinaci	on dei	
	Méritos Específicos:						Punto
	Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie:	ro v de subve	nciones				
200	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financier	=	nciones				3,00
200	1	YO-NET.					
200	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financies Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA	YO-NET.					3,00 2,00
200	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financies Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA	YO-NET.					3,00 2,00
200	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control de la control	YO-NET.					3,00 2,00
200	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Administrativos y Co	AYO-NET. de textos y ho ministrativos.	ja de cá				3,00 2,00
200	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adri-Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y	AYO-NET. de textos y ho ministrativos.	ja de cá				3,00 2,00
200	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Administrativos y Co	AYO-NET. de textos y ho ministrativos.	ja de cá				3,00 2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adri-Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y	AYO-NET. de textos y ho ministrativos.	ja de cá				3,00 2,00
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adri-Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y - Archivo y documentación.	AYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci	ja de cá		ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	3,00 2,00 2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación.	AYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci	ja de cá	álculo.	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1	3,00 2,00 2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	AYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci	ja de ca	ilculo.			3,00 2,00 2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones:	AYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			3,00 2,00 2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	AYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			3,00 2,00 2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones:	AYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			3,00 2,00 2,00 CUERF EX11
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á	AYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			3,00 2,00 2,00 CUERF EX11
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos:	AYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo.	MYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID mbito de la ur	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adrio Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	MYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID mbito de la ur	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adri - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y - Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos:	MYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID mbito de la ur	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			2,00 2,00 2,00 2,00 CUERF EX11
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adri - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y - Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Construcciones en suelo rústico.	MYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID mbito de la ur	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00
RENCIA I	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de control financie: Experiencia en el registro de documentos para fiscalización previa con RA Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: tratamiento de Cursos: - Ley 38/2003 General de Subvenciones Sistema de reclamaciones y recursos Administrativos y Contencioso-Adri - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Archivo y - Archivo y documentación. REGIONAL MADRID PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el á Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos:	MYO-NET. de textos y ho ministrativos. documentaci LOCALIDAD MADRID mbito de la ur	ón. NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54			2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85521

	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	MADRID	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.						2,00
202	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.						3,00
	Cursos:						
	- Aplicación SAUCE: Mantenimiento catastral con SAUCE.						
	- Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas.						
	- Access aplicado al tratamiento de la información del mercado inmobiliario).					
	- Administración electrónica. Básico.						
		1.004::-:-	Laur :=:	=0P=0'	4 D	I a pupa (a una a puir a l	0115555
ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID	NIVEL 24	5.965,82	ADMON A3	GRUPO/SUBGRUPO A1 A2	EX11
	OLI E / OLI A DE SECCION DE GESTION	MINDVID	24	J. 3 05,02	AS	AT AZ	EAII
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						2,00
203	Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos rela	itivos a la ges	tión ca	tastral.			3,00
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la	a actividad ca	tastral.				2,00
	Curaca						
	Cursos: - Aplicaciones informáticas catastrales.						
	- Aplicacion SAUCE.						
	- SIGCA2 para nuevos funcionarios.						
DELEGACIÓ	N E Y H. MALAGA						
	N E Y H. MALAGA A GENERAL						
SECRETARI	A GENERAL	LOCALIDAD	NIVE	ESPECÍFICO	ADMON	Chibolenbohibo	CHERRO
	A GENERAL PUESTO	LOCALIDAD MALAGA		ESPECÍFICO 6.069.00	ADMON AF	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
SECRETARI	A GENERAL	LOCALIDAD MALAGA	NIVEL 22	ESPECÍFICO 6.069,00	ADMON AE	GRUPO/SUBGRUPO A2 C1	CUERPO EX11
SECRETARI	A GENERAL PUESTO					-	
SECRETARI	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	MALAGA	22	6.069,00	AE	A2 C1	
SECRETARI	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones:	MALAGA lazamientos y	22	6.069,00	AE	A2 C1	
SECRETARI	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3	MALAGA lazamientos y	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11
SECRETARI	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos:	MALAGA lazamientos y 3.	22 / fraccio	6.069,00 onamientos de	AE	A2 C1	EX11 Puntos
SECRETARI	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de 6	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co	22 / fraccio	6.069,00 onamientos de ero Pagador.	AE deudas n	A2 C1	Puntos 2,00
SECRETARI	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de CExperiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y significación de expedientes de aplazamiento de aplazamientes de aplazamiento de aplazamientes de aplazamiento de aplazami	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co fraccionamier	22 / fraccio mo Caj nto de d	6.069,00 onamientos de ero Pagador. leudas no tribu	AE deudas n utarias.	A2 C1	Puntos 2,00 2,00
SECRETARI ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Cexperiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y sexperiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co fraccionamier n de depósitos	22 / fraccio mo Caj nto de de sy gara	6.069,00 onamientos de ero Pagador. leudas no tribu untias en metá	AE deudas n utarias. lico y valo	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00
SECRETARI ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de CExperiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y significación de expedientes de aplazamiento de aplazamientes de aplazamiento de aplazamientes de aplazamiento de aplazami	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co fraccionamier n de depósitos	22 / fraccio mo Caj nto de de sy gara	6.069,00 onamientos de ero Pagador. leudas no tribu untias en metá	AE deudas n utarias. lico y valo	A2 C1	Puntos 2,00 2,00
SECRETARI ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Cexperiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y sexperiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co fraccionamier n de depósitos	22 / fraccio mo Caj nto de de sy gara	6.069,00 onamientos de ero Pagador. leudas no tribu untias en metá	AE deudas n utarias. lico y valo	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00
SECRETARI ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de servicios.	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co fraccionamier n de depósitos	22 / fraccio mo Caj nto de de sy gara	6.069,00 onamientos de ero Pagador. leudas no tribu untias en metá	AE deudas n utarias. lico y valo	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00
SECRETARI ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos:	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co fraccionamier n de depósitos	22 / fraccio mo Caj nto de de sy gara	6.069,00 onamientos de ero Pagador. leudas no tribu untias en metá	AE deudas n utarias. lico y valo	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00
SECRETARI ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - SOROLLA 2.	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co fraccionamier n de depósitos	22 / fraccio mo Caj nto de de sy gara	6.069,00 onamientos de ero Pagador. leudas no tribu untias en metá	AE deudas n utarias. lico y valo	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00
SECRETARI ORDEN	PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija, Caja de Depósitos y ap tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC-3 Méritos Específicos: Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para de Cursos: - SOROLLA 2. - Administración Financiera.	MALAGA lazamientos y 3. Caja Fija y co fraccionamier n de depósitos	22 / fraccio mo Caj nto de de sy gara	6.069,00 onamientos de ero Pagador. leudas no tribu untias en metá	AE deudas n utarias. lico y valo	A2 C1	Puntos 2,00 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85522

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	MALAGA	26	11.055,94	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Gestion auministrativa de caracter catastrai.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o al Cuerpo Técnico	de Gestión C	atastral				2,00
	Experiencia y conocimientos en procesos adminsitrativos relativos a la ges	stión catastral					2,00
205	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con	n la actividad	catastra	al.			3,00
	Cursos:						
	- Reclamaciones administrativas.						
	- Herramientas de gestión del catastro.						
	- Procedimientos de revisión.						
	- Modelo unificado del catastro.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	MALAGA	22	5.049,10	А3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral.						Punto:
206		e los referidos	s a la ge	estión catastra	I.		
206	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral.		_		I.		2,00
206	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de		_		I.		2,00 2,00
206	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con		_		l.		2,00 2,00
206	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral.		_		l.		2,00
206	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados col Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos.		_		l.		2,00 2,00
206	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral.		_		l.		2,00
206	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados col Cursos: - Procedimientos de gestión catastral Reclamaciones y recursos Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral.		_		I.		2,00
ELEGACIÓ	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA		_		l.		2,00
ELEGACIÓ	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro.		_		l.		2,00 2,00
ELEGACIÓ	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA		catastra		I.	GRUPO/SUBGRUPO	2,00
ELEGACIÓ ERENCIA I	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados col Cursos: - Procedimientos de gestión catastral Reclamaciones y recursos Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA	n la actividad	catastra	al.		GRUPO/SUBGRUPO A1	2,00 2,00 3,00
ELEGACIÓ ERENCIA I	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral Reclamaciones y recursos Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	n la actividad	catastra	ESPECÍFICO	ADMON		2,00 2,00 3,00
ELEGACIÓ ERENCIA I	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral Reclamaciones y recursos Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones:	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00
ELEGACIÓ ERENCIA I	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral Reclamaciones y recursos Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00
ELEGACIÓ ERENCIA I	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral Reclamaciones y recursos Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones:	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00 CUERPP EX11
ELEGACIÓ ERENCIA I	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ár	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00 3,00
ELEGACIÓ ERENCIA I ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ár Méritos Específicos:	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00 3,00 CUERPO EX11
ELEGACIÓ ERENCIA I	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ár Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo.	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00 3,00 EX11
ELEGACIÓ ERENCIA I ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ár Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00 EX11 Punto 2,00 2,00
ELEGACIÓ ERENCIA I ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ár Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos:	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Punto 2,00 2,00
ELEGACIÓ ERENCIA I ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el án Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos: - Procedimiento inspector y sancionador.	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00 3,00 EX11 Punto 2,00 2,00
ELEGACIÓ ERENCIA I ORDEN	Pertenencia al Cuerpo Técnico de gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos especialmente de Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionados con Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Reclamaciones y recursos. - Novedades legislativas en el ámbito de la gestión catastral. - Oficina virtual del Catastro. N ESPECIAL E Y H. MURCIA REGIONAL MURCIA PUESTO INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO Funciones: Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ár Méritos Específicos: Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Cursos:	LOCALIDAD MURCIA	NIVEL 26	ESPECÍFICO 14.547,54	ADMON		2,00 2,00 3,00 EX11 Punto 2,00 2,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85523

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
OKDEN	JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS Y ASUNTOS GENERALES	OURENSE	24	7.060,20	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Gestión de expedientes de Clases Pasivas. Gestión de expedientes propi	os de Secreta	ría Gen	eral, especial	mente de F	Registro,	
	Contratación y Gestión Económica. Utilización de las aplicaciones informa	áticas OLAS/IS	SLAS, F	RAYONET Y S	OROLLA 2	2.	
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas.						2,00
208	Experiencia en gestión del Registro y de expedientes de contratación y G						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	ei dsempeno	aei pue	sto de trabajo).		2,00 1,00
	Cursos:						
	- Pensiones generales de Clases Pasivas.						
	- Sistema sorolla 2: Tramitación electrónica.						
	- Ley de Contratos del Sector Público.						
	- Gestión económico y presupuestaria en las Administraciones Públicas.						
ERENCIA	TERRITORIAL OURENSE						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	OURENSE	25	11.055,94	А3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Inspección inmobiliaria y valoración catastral rústica.						
	Méritos Específicos:						Punto
209	Titulaciones de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Fore	estal o Agricola	1.				2,00
	Experiencia y conocimiento en fiscalidad inmobiliaria rústica. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.						2,00 2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Aplicación del nuevo Reglamento de la Inspección Catastral.						
	DN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS						
TERVENC	CIÓN REGIONAL OVIEDO						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	OVIEDO	26	13.352,78	AE	AZ	EX11
	Funciones:						
	Trabajos en Auditorías y Control Financiero.						
	Méritos Específicos:						Punto
	Experiencia en trabajos de auditoría de cuentas y operativa en Autoridade						2,00
	Experiencia en trabajos de control financiero de confederaciones Hidrogra	áficas, de la cu	ienta Fl	EAGA, de Sub	venciones	Nacionales y	
210	Fondos Comunitarios.	TT TE ANA NA					2,00
	Experiencia en la administración de las aplicaciones de auditoria: AUDINE Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	ETYTEANINA	AIE.				2,00 1,00
	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad Avanzado.						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aplicación Audinet.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85524

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA TECNICO FACULTATIVO	OVIEDO	26	14.547,54	А3	A1	EX11
	Funciones:						
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ár	mbito de la ur	nidad ad	ministrativa.			
	Méritos Específicos:						Puntos
	Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo.						2,00
211	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.						2,00
	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.						3,00
	Cursos:						
	- Inspección catastral de los bienes inmuebles de naturaleza rústica.						
	- Mantenimiento de cartografía catastral SIGCA 2.						
	- Aspectos civiles y registrales de la gestión catastral.						
	- Sistemas de información geográfica. Básico.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	OVIEDO	24	5.965,82	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Gestión administrativa de carácter catastral.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						2,00
212	Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos rela	ativos a la ges	stión cat	astral.			3,00
212	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionados con la	a actividad ca	atastral.				2,00
	Cursos:						
	- Procedimiento contencioso-administrativo.						
	- Procesos de valoración colectiva en el ámbito de la Dirección General de	l Catastro.					
	- SIGCA2 para nuevos funcionarios.						
	- Modelo unificado del catastro.						
JBGEREN	CIA TERRITORIAL GIJÓN						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	GIJON	25	11.055,94	А3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.						2,00
040	Experiencia en conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00
213	Experiencia y conocimientos en valoración, inspeccion catastral y procedin	niento sancio	nador.				3,00
	Cursos:						
	- Alteraciones con SIGECA, SIGCA y SAUCE.						
	- Procedimiento sancionador.						
	- Procedimiento sancionador.- Sistemas de información geográfica. Básico.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85525

DELEGACIÓ	ON ESPECIAL E Y H. LAS PALMAS						
	CIÓN TERRITORIAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE UNIDAD DE CONTROL	PALMAS DE	26	13.951,28	AE	A2	EX11
		GRAN					
		CANARIA, LAS	i				
	Funciones:						
	Trabajos de control financiero permanente, auditoría, fiscalización previa y o	control de su	bvencio	ones nacionale	es y fondos	3	
	comunitarios.						
							3 4
	Méritos Específicos:	itariaa					Puntos
214	Experiencia en trabajos de control de subvenciones nacionales y fondos co		<u> </u>	da la Administ	rasión Cor	and dol	2,00
Z 1 4	Experiencia en trabajos de control financiero permanente de Entidades y Se	ervicios Perin	SUCOS (Je ia Auminisi	raciori Gen	ierai dei	2.00
Ì	Estado y sus Organismos Autónomos. Experiencia en trabajos de auditorías operativas y de cumplimiento.						2,00 2,00
Ì	Pertenencia en trabajos de auditorias operativas y de cumplimiento. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Perienenda ai Guerpo Teoriico de Additoria y Contabilidad.						1,00
İ	Cursos:						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
İ	- Contratación del Sector Público.						
	- Plan General de Contabilidad Avanzado.						
	- Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Apli	icación SICC	OM.				
<u></u>							
DELEGACIÓ	N E Y H. PONTEVEDRA						
GERENCIA	TERRITORIAL PONTEVEDRA						
000511	T		Tanger '		10401		2115000
ORDEN		LOCALIDAD		ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INSPECTOR / INSPECTORA ADSCRITO	PONTEVEDRA	25	11.769,24	A3	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana.						
	,						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.						2,00
	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana.						2,00
215	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.						2,00
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos:						
	- Legislación sobre la Ley del Suelo y legislación sectorial sobre el territorio						
	- Actualización catastral en un escenario de crisis.						
	- Administración electrónica para el Catastro.						
	- Catastro: un taller de I+D.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85526

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	SALAMANCA	26	10.580,50	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institue	cionales y coordinación de los r	nedios	materiales y	personales	de la	
	Delegación. Dirección y coordinación en materia de gesti	ión de personal, gestión presup	uestari	a, contratació	n y servicio	os	
	generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio,	Clases Pasivas, Haciendas Loc	cales y	Tesoro.			
	Méritos Específicos:						Punte
216	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto de	sconcentrado.					2,50
210	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,50
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas u	nidades.					2,00
	Cursos:						
	- Alta Especialización en Gestión de Recursos Humanos.						
	- Técnicas Gerenciales en el Procedimiento Administrativ	0 .					
	- Badaral-3: Gestión de Personal y el Registro Central de	Personal.					
	- Gestión Económica y Presupuestaria en las Administrac	ciones Públicas.					

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18	SANTANDER	18	4.360,44	А3	C1 C2	EX11
	Funciones:						
	Desarrollo de tareas administrativas de apoyo inmediato al Gerente.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en tareas relacionadas con el ámbito presupuestario, persona	ıl y régimen in	terior.				2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas catastrales.						2,00
217	Experiencia en la atención directa al ciudadano.						1,50
	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.						1,50
	Cursos:						
	- Técnicas y herramientas para personal que realiza funciones de apoyo a	Gerentes y S	ubdire	ctores de Serv	icios Centr	ales.	
	- Gestión de recursos humanos.						
	- Ley de Contratos, conocimientos básicos.						
	- Aplicaciones SIGECA y SIGCA.						

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. SEVILLA

SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
	SUBGESTOR / SUBGESTORA B	SEVILLA	18	4.163,60	AE	C1 C2	EX11		
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática CIBI (Inventario y Expedientes).								
	Méritos Específicos:								
218	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes								
210	Patrimoniales del Estado.						3,00		
	Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.						2,00		
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00		
	Cursos:								
	- CIBI-Expedientes. Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial.								
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pr	ocedimiento /	Adminis	trativo Comú	n.				



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 301 Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85527

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA DELEGADO	SEVILLA	15	5.520,90	AE	C1 C2	EX11	
219	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas de apoyo. Cursos:							
	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - SIC.2 Caja de Depósitos. IN E Y H. TARRAGONA							
SECRETARI	A GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
J. IDEN	SUBGESTOR / SUBGESTORA A	TARRAGONA	18	4.573,38	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Es CIBI y Sede Electrónica del Catastro.	tado. Utilizaci	ón de l	as aplicacione	es informáti	cas:		
	Méritos Específicos:							
220	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de administración, conservación e investigación de Bienes							
	Patrimoniales del Estado.						3,00	
	Experiencia en gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00 2,00	
	Cursos: - Ley 30/1992. Conocimientos básicos - aplicación práctica Excel.							
DELEGACIÓ	ON E Y H. TERUEL							
SECRETARI	A GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORO	TERUEL	22	6.069,00	AE	A2 C1	EX11	
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija y Caja de Depósitos y aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Utilización de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, SIC-3 y RAYO REGISTRO.							
	Méritos Específicos:						Puntos	
	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de		-	_			2,00	
221	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas no tributarias.						2,00	
	Experiencia en constitución, tramitación, gestión, devolución y prescripción de depósitos y garantías en metálico y valores. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00 1,00	
	Cursos: - Sistema SOROLLA 2: Gestión de Caja Administración Electrónica Aplicación SIC 3 Gastos y contraido previo Gestión de Personal, financiera y procedimiento administrativo.							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85528

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	TERUEL	27	15.723,54	А3	A1	EX11
	Funciones:						
	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el	ámbito de la ur	idad ad	Iministrativa.			
	Méritos Específicos:						Punto
	Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo.						2,00
222	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.						2,00
222	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastra	l.					3,00
	Cursos:						
	- La valoración catastral. Ponencia de valor.						
	- Aplicación SAUCE.						
	- Herramientas de gestión del catastro.						
	- Modelo unificado del catastro. Su aplicación práctica.						
ELEGACIÓ	N ESPECIAL E Y H. TOLEDO						
CRETAR	IA GENERAL						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	TOLEDO	26	13.665,12	AE	A1 A2	EX11
	Funciones:						
	Supervisión, impulso, actualización y conservación del Inventario Genera	l de Bienes de	Estado	o. Actuaciones	necesaria		
						is para la	
	Idefensa urbanística de los bienes del Estado. Efectuar estudios, informe	s v asesoramie	ntos en	materia de qu		•	
	defensa urbanística de los bienes del Estado. Efectuar estudios, informes Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investi-	=		_	estión patri	monial.	
	defensa urbanística de los bienes del Estado. Efectuar estudios, informe: Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investig de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y e	gación y defens		_	estión patri	monial.	
	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investig	gación y defens		_	estión patri	monial.	Punto
	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investig de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y e	gación y defens xpedientes).	sa del P	atrimonio del	estión patri	monial.	Punto
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investide la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y e Méritos Específicos:	gación y defens xpedientes). anística de bier	sa del P	atrimonio del	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investigo de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y e Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb.	gación y defens xpedientes). anística de bier	sa del P	atrimonio del	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	Punto 3,00
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investigo de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y gestión patrimonial.	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación	sa del F nes del n de exp	atrimonio del Estado. pedientes adm	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investigo de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y e Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación	sa del F nes del n de exp	atrimonio del Estado. pedientes adm	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investigo de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación	sa del F nes del n de exp	atrimonio del Estado. pedientes adm	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00 2,00 1,00
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investigo de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación a el desempeño	ea del F nes del n de exp o del pu	estrimonio del Estado. pedientes adn esto de trabaj	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00 2,00 1,00
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investigo de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos:	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación a el desempeño	ea del F nes del n de exp o del pu	estrimonio del Estado. pedientes adn esto de trabaj	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00 2,00 1,00
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investig de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - CIBI - EXPEDIENTES: Aplicativo de tratamiento y control de expediente.	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación a el desempeño	ea del F nes del n de exp o del pu	estrimonio del Estado. pedientes adn esto de trabaj	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00 2,00 1,00
223	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investig de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - CIBI - EXPEDIENTES: Aplicativo de tratamiento y control de expediente - Gestión Patrimonial.	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación a el desempeño	ea del F nes del n de exp o del pu	estrimonio del Estado. pedientes adn esto de trabaj	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00 2,00 1,00
	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investig de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - CIBI - EXPEDIENTES: Aplicativo de tratamiento y control de expediente - Gestión Patrimonial. - Aplicación CIBI para servios periféricos.	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación a el desempeño	ea del F nes del n de exp o del pu	estrimonio del Estado. pedientes adn esto de trabaj	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00 2,00 1,00
ELEGACIÓ	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investig de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - CIBI - EXPEDIENTES: Aplicativo de tratamiento y control de expediente - Gestión Patrimonial. - Aplicación CIBI para servios periféricos. - Técnicas de Archivo electrónico y Documentación Administrativa.	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación a el desempeño	ea del F nes del n de exp o del pu	estrimonio del Estado. pedientes adn esto de trabaj	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00 2,00 1,00
ELEGACIÓ	Elaborar planes y programas de actuación en materia de gestión, investig de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI (Inventario y el Méritos Específicos: Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa y ejecución urb. Experiencia en coordinación y control en materia patrimonial del Estado y gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. Cursos: - CIBI - EXPEDIENTES: Aplicativo de tratamiento y control de expediente - Gestión Patrimonial. - Aplicación CIBI para servios periféricos. - Técnicas de Archivo electrónico y Documentación Administrativa.	gación y defens xpedientes). anística de bier y en tramitación a el desempeño	ea del F nes del n de exp o del pu	estado. Dedientes adm Lesto de trabaj	estión patri Estado. Ut	monial. illzación	3,00 2,00 1,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	VALENCIA	24	7.060,20	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de contabilidad y colaboración en auditorías especifícas.						
	Tradago de contadinada y colaboración en adaltenae especimente.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia en trabajos de explotación y manejo. Aplicación SIC3.						2,00
	Experiencia en trabajos de Auditoría de Exportaciones productos agrícolas	con restitucio	ón. Auc	litoría Cuenta	s FEAGA.		2,00
224	Experiencia en trabajos de Auditoría Cuentas, Tributos Estatales y Recurs	os en Adminis	stracior	nes Públicas.			2,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Análisis del Plan General de Contabilidad (avanzado).						
	- Plan General de Contabilidad Pública.						
	- Aplicación SIC3 Fase 1,2-Intervención.						
	- Sistema Sorolla-IRIS-Intervención.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85529

ERENCIA	REGIONAL C.LEON – VALLADOLID						
-INEINOI/ (ALCIGIVAL G.LEGIV VALLIGGED						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERP
	GESTOR / GESTORA CATASTRAL A	VALLADOLID	22	5.049,10	A3	A2 C1	EX11
	Funciones:						
	Gestión adminsitrativa de carácter catastral.						
	BA (without France)						D4.
	Méritos Específicos:						Punto
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.						2,00
225	Experiencia y conocimientos en procesos administrativos relativos a la g						2,00
	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones relacionados co	i la actividad ca	alastrai.				3,00
	Cursos:						
	- Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-administrativas.						
	- Novedades legislativas e instrumentales en el ámbito de la gestión cat						
	- Revisión administrativa.						
	- Novedades legislativas del catastro y su aplicación en SIGCA2 y SIGE	CA.					
	,						
	N E Y H. ZAMORA						
RENCIA	TERRITORIAL ZAMORA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERI
	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	ZAMORA	24	6.069,00	A3	A1 A2	EX1
	Funciones:						
	Inspección inmobiliaria y valoración catastral urbana.						
	Máxitas Espacíficas						Dunt
	Méritos Específicos:						Punt
	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.						2,00
226	Experiencia y conocimientos en fiscalidad inmobiliaria urbana. Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastral.						2,00 3,00
	Experiencia y conocimientos en valoración e inspección catastrai.						3,00
	Cursos:						
	- Aplicaciones informáticas catastrales.						
	- Manual de inspección.						
	- Procedimientos de revisión.						
	- Sistemas digitales en fotogrametría y teledetección.						
	ON ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA						
ERVENC	CIÓN REGIONAL ZARAGOZA						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUER
-	JEFE / JEFA DE SECCION DE INTERVENCION N24	ZARAGOZA	24	7.699,58	AE	A2	EX1
	Funciones:						
	Trabajos de fiscalización e intervención previa de requisitos básicos y el	=					
	anticipos de caja fija y pagos a justificar. Trabajos de control financiero p	ermanente de i	anerent	es organos ter	ntonales	ie ia	
	Administración General del Estado y de organismos públicos.						
	Méritos Específicos:						Punt
	Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención previa y control d	e anticipos de (Caja Fija	a y pagos a jus	stificar.		3,00
007	Experiencia en trabajos de control financiero permanente y auditoría púl					del Estado,	
227	organismos autónomos dependientes y agencias estatales.	-					2,00
	Posesión de formación en ciencias económicas o en formación jurídica	acreditada con t	titulació	n académica.			1,00
	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						1,00
	Cursos:						
	- Personal en la Administración Pública.						

Contratación en el sector público.

- Plan General de Contabilidad Pública (2010). - Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85530

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	MELILLA	24	8.109,78	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones:							
	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucio	onales y coordinación de los r	nedios	materiales y p	ersonales	de la		
	Delegación, Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios							
	generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.							
	Méritos Específicos:							
228	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desc	oncentrado.					2,50	
220	Experiencia en materia de recursos humanos.						2,50	
	Experiencia en las materias propias de sus respectivas unidades.						2,00	
	Cursos:							
	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.							
	- Gestión de Recursos Humanos.							
	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.							
	- Administración Electrónica.							



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85531

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-12

Certificado de Méritos

MINISTERIO)		
WIINISTERIC	, 		
D./Dª.			
CARGO: CERTIFICO: Que según los antecedent	es obrantes en este Centro el fu	ncionario abaio indicado tie	ne acreditados los siguientes extremos:
edicini ico. Que segun los unicecuent	es obtaines en este centro, el la	neronarro abajo marcado tre	ne defectados los siguientes extremos.
1. DATOS PERSONALES			
			DNI
			poN.R.Padémicas (2)
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones Ac	ademicas (2)
2. SITUACION ADMINISTRAT	IVA		
Servicio Activo Servicio			pensión firme funciones: Fecha terminación
			odo suspensión
Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap		-	a cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma
Fecha cese servicio activo:	por	sesión último destino def.:	Fecha cese serv. activo: (3)
Otras situaciones:			
3. DESTINO			
3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
		eriférica, Comunidad Au	tónoma, Corporación Local:
		Fecha toma posesión	Nivel del Puesto
3.2. DESTINO PROVISIONAL (Donomino	ción del puesto
Municipio:	nomorannemo provisionar.	Fecha toma posesión	:
b) Reingresado con carácter p	provisional en	1 cona toma posesion	
			Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el	art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov	7. Por cese o remoción	del puesto Por supresión del puesto
		Fo	echa consolidación (8)
4.2 Puestos desempeñados exclui Denominación Sub.Gra	al. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C.D (Años, Meses, Días)
Denomination Sub.Gr	II. O Ollidad Asililiada		NIV. C.D (Allos, NICSCS, Dias)
4.3 Cursos superados y que guard		ouestos solicitados, exigid	
CURS	0		CENTRO
4.4 Antigüedad: Tiempo de ser publicación de la convocatori		dministración del Estado	o, Autonómica o Local, hasta la fecha de
Admón		oo o Escala	Grupo Años Meses Días
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	Tota	Laños de servicio: (10)	
CERTIFICACION que expido a			n el concurso convocado por
			de fecha

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO: SI \square NO \square



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 301 Sábado 15 de diciembre de 2012 Sec. II.B. Pág. 8553

Observaciones (11)	

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85533

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-12 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.) IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA(ⁱ)
DATES DEL FUNCIONADIO
DATOS DEL FUNCIONARIO
DNI Nº puestos Reservado solicitados I RR.HH
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre
Nº Registro Personal Grupo Grado Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda): Servicio Activo. Excedencia / Otras
Domicilio (a efectos de notificación). Código Postal C/
Localidad: Provincia:
Tlfno. de contacto (con prefijo): Fax: Correo Electrónico:
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESTINO DEFINITIVO: M. Hac. y AA.PP: A.E.A.T. Otro Min. Otra Admón. Púb
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
Nivel del puesto Fecha toma de posesión Cód. Provincia Localidad
a)
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
Nivel del puesto Fecha toma de posesión Cód. Provincia Localidad
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: MESES: DIAS:
Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos: a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI
b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar
COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº
Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.
Lugar, fecha y firma Registro de entrada SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85534

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

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

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

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

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

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

_

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85535

ANEXO III/2

CONCURSO ESPECIFICO 2-E-12

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden prefer encia	Nº orden Puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad	Reservado RR.HH.
	1 1			+		
i	1 1					1 1
1				+ + +		+ , ,
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
ı	1 1					1 1
<u> </u>						
	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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Sábado 15 de diciembre de 2012

Sec. II.B. Pág. 85536

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO C DEL PUNTO 5 DE LA BASE SEXTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Mediante este documen	to, D/Dña					
con DNI	presto	mi cons	entimiento, pa	ıra la consı	ulta al Sistem	ıa de
Verificación de Datos de	e Residencia para	que los c	latos de empa	dronamient	to sean recab	ados
de oficio por parte de	la Subdirección	General	de Recursos	Humanos	del Ministeri	o de
Hacienda y Administrac	ones Públicas.					
En		, a	de	de		

Fdo.:

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