

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11835

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución de 26 de enero de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Hacienda y Función Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general (1.G.18) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

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

Bases

Primera. Participantes.

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

Los funcionarios de carrera de la Administración Autonómica o Local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A2 (Administración del Estado y Local) y A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local), respectivamente. El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A5 (Funcionarios Civiles del Estado, Personal Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas).

En relación al personal adscrito a la clave A5 se precisa lo siguiente:

- Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.
- El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 1183

- La emisión del Certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se traba de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.
- El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.
- La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentren prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.
- 2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades del Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- 3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.
- 4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11837

- 5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.
- 6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y que pertenezcan a Cuerpos o Especialidades adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

- Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.
- 2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:
- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaria de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
 - c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.
- 3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.
- 4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio o sus Organismos Autónomos estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan debiendo, solicitar al menos dicho puesto. Esta misma obligación será de aplicación a los funcionarios que se encuentren en situación de Excedencia forzosa, si se les notifica.
- 5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11838

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

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

- 1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Resolución, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica https://sedeminhafp.gob.es, sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- 2. Cada uno de los funcionarios presentará un único Anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el Anexo III/2, los puestos que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.
- 3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

- 4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta el día previo a la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio (http://minhafp.gob.es).
 - 5. Los anexos a presentar son los siguientes:
 - Anexo III/1. Solicitud de participación.
 - Anexo III/2. Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación)



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11839

- Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó puesto de trabajo.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

Cuarta. Baremo de valoración.

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

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

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

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

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

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11840

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.5 Conciliación familiar.—Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:
- a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.
- Cuidado de hijos. Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11841

discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

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

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda y Función Pública o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11842

- b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo. Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales sin derecho a reserva de puesto, la certificación deberá ser expedida por los mismos órganos recogidos en el supuesto g) de este apartado.
- c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.
- d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.
- e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.
- f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.
- g) A los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.
- h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.
- i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.
- j) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.
- k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11843

- 1.3 Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.
- 1.4 Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 1, apartado 1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:
 - a) Destino previo del cónyuge funcionario:
- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- Copia completa del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

- Copia completa del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación puesto que se convoca.

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

c) Cuidado de un familiar:

- Copia completa del libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos (edad, accidente, enfermedad o discapacidad).
- Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Si se accede desde municipio distinto, consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.
- Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11844

Sexta. Propuesta de adjudicación.

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

Séptima. Comisión de Valoración.

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

Estará integrada por los siguientes miembros:

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

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

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el Artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo

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

Octava. Resolución del concurso.

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

Novena. Destinos adjudicados

1. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la Base tercera.1.





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11845

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

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

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

- 6. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 7. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

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

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

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

Décima. Recursos.

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

Madrid, 26 de enero de 2018.—El Subsecretario de Hacienda y Función Pública, Felipe Vicente Martínez Rico.





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11846

ANEXO I

| MINISTERIO I | DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA | | | | | | |
|--------------|--|-------------------|-------------|------------------|--------------|----------------|--------|
| | TARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA | | | | | | |
| | MINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES | | | | | | |
| | The state of the s | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17 | MADRID | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 744720 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Labores de tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamacione | es en materia d | e contrat | ación Maneio | de la aplica | ción | |
| | informática de gestión de recursos contractuales (GRECO). | oo on matona a | 0 00111101 | a cicimina i ojo | ao ia apiioa | 5.5.1 | |
| | and the good of the course of | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en las tareas de tramitación de recursos y rec | lamaciones adn | ninistrativ | as relacionada | as con la | | |
| 1 | contratación administrativa. | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicación informática necesaria para el deser | mpeño del pues | to de trat | naio que se co | nvoca | | 2,00 |
| | Zapononola di di manojo de apinadon informatica necessaria para di accon | po.io doi paco | | oujo que co co | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Accesibilidad de documentos MS Office, PDF y páginas web. | | | | | | |
| | - Integración de aplicaciones de office. | | | | | | |
| | - Técnicas y herramientas para la mejora de las relaciones interpersonales. | | | | | | |
| | Toolings y normalistics para la majora de las relaciones interpersonales. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | AYUDANTE DE ADMINISTRACION C | MADRID | 16 | 3660,72 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1008076 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Experiencia en tramitación de expedientes de recursos especiales/reclamac | iones en mater | ia de cor | ntratación.Mane | eio de la | | |
| | aplicación informática para la gestión de recursos contractuales (GRECO). | | | | , | | |
| | , and the second | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 2 | Experiencia en las tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos admi | inistrativos. | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicación informática para el tratamiento de te | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Adobe Acrobat y Entorno PDF. | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| DEPARTAME | NTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL | | | | | | |
| S.G. DE RECU | JRSOS HUMANOS | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 20 | 3991,40 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4676305 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en la preparación, gestión y tramitación de las convocatorias de con- | cursos de mérito | os de per | sonal funciona | rio y gestió | n de | |
| | nombramiento, ceses, prorrogas de ceses, formalizaciones correspondiente | s y comisiones | de valora | aciones. Utiliza | ición de | | |
| | herramientas informáticas: Aplicación específica de concursos, BADARAL, | RCP, SIGP, GE | ISER. | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 3 | Experiencia mínima de 1 año en la gestión de concursos de provisión de pu | uestos de trabajo | Э. | | | | 2,00 |
| Ĭ | Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para e | el desempeño d | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | 1,00 |
| | Experiencia en el apoyo a la gestión de las modificaciones de las relaciones | s de puesto de t | rabajo. | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Comunicación y Publicación de contenidos en la RED. | | | | | | |
| | - SIGP módulo concurso. | | | | | | |
| | - Lenguaje y Documentos Administrativos. | | | | | | |
| | - Crystal Reports. | | | | | | |
| | | | | | | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11847

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|------------|--|--|--|---|--|-------------------------|--|
| | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 20 | 3991,40 | A3 | C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4856590 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión de nóminas de Altos Cargos, de Personal Laboral y de Herederos | (altas, bajas y n | nodificacio | ones) mediante | NEDAES. | Cálculo | |
| | de liquidaciones de retribuciones. Gestión de expedientes de Anticipos Re | integrables al pe | rsonal.Tr | amitación y se | guimiento d | le | |
| | las Incapacidades Temporales para su repercusión en las nóminas Digitali | - | | - | - | | |
| | nómina. | | , | | | | |
| | nomina. | | | | | | |
| | Máritas Específicas | | | | | | Dunta |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 4 | Experiencia mínima de 1 año en gestión de nóminas de Altos Cargos, Pers | sonai Laborai y i | Herederos | s, aplicando la | normativa | | |
| | establecida al efecto | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para | el desempeño d | lel puesto | de trabajo que | e se convoc | ca. | 1,00 |
| | Experiencia en la gestión de expedientes de anticipos reintegrables al pers | sonal. | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Nómina estándar descentralizada (NEDAES). | | | | | | |
| | - Gestión Económico-Financiera en el MINHAP. | | | | | | |
| | - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. | | | | | | |
| | - Adobe Acrobat. | | | | | | |
| ICIALÍA MA | AYOR | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIN/EL | ESPECÍFICO. | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| ORDEN | PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO | MADRID | NIVEL 17 | 5260,92 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | | WADRID | 17 | 5200,92 | AE | C1 C2 | EXII |
| | | | | | | | |
| | Código de Puesto: 3825017 | | | | | | |
| | Funciones: | eficiales Manaia | da baasa | | 44: (11/- | | |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones | • | | | , | | |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo | durante todo el | año.Mane | ejo y atención o | , | | |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones | durante todo el | año.Mane | ejo y atención o | , | | |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo | durante todo el | año.Mane | ejo y atención o | , | | |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo | durante todo el | año.Mane | ejo y atención o | , | | Punto |
| 5 | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de | durante todo el la Oficina Virtua | año.Mane | ejo y atención o | , | | Punto |
| 5 | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. | año.Mane Il de Corre | ejo y atención o eos. | de la centra | | |
| 5 | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicaciones. | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del | año.Mane Il de Corre puesto de | ejo y atención o eos. | de la centra | | |
| 5 | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficio | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del | año.Mane Il de Corre puesto de | ejo y atención o eos. | de la centra | | 2,00 1,00 |
| 5 | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficio Cursos: | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del | año.Mane Il de Corre puesto de | ejo y atención o eos. | de la centra | | 2,00 1,00 |
| 5 | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del | año.Mane Il de Corre puesto de | ejo y atención o eos. | de la centra | | 2,00 1,00 |
| 5 | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del | año.Mane Il de Corre puesto de | ejo y atención o eos. | de la centra | | 2,00 1,00 |
| 5 | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del | año.Mane Il de Corre puesto de | ejo y atención o eos. | de la centra | | 2,00 1,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del | año.Mane Il de Corre puesto de | ejo y atención o eos. | de la centra | | 2,00 1,00 2,00 |
| 5 ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co | año.Mane il de Corri puesto de rreos. | ejo y atención deos. e trabajo que s | e convoca. | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Oficio Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co | año.Maneil de Corri | ejo y atención d eos. e trabajo que s | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co | año.Maneil de Corri | ejo y atención deos. e trabajo que s | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: | durante todo el la Oficina Virtua es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co | puesto de rreos. | eos. e trabajo que s ESPECÍFICO 7409,92 | e convoca. ADMON | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane | durante todo el la Oficina Virtuales oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID | año.Mane il de Corre puesto de rreos. NIVEL 16 | eos. e trabajo que s ESPECÍFICO 7409,92 ática GEISER | e convoca. ADMON AE desarrollad | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació | puesto de rreos. NIVEL 16 ón informan de proponto d | eos. ESPECIFICO 7409,92 ática GEISER posiciones para | ADMON AE desarrollada concursos | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació contratación del | puesto de rreos. NIVEL 16 ón informen de propopartar | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació contratación del | puesto de rreos. NIVEL 16 ón informen de propopartar | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet).Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida.Mane para tal efecto por el Ministerio.Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud.Horario e | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació contratación del | puesto de rreos. NIVEL 16 ón informen de propopartar | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 |
| ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet).Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida.Mane para tal efecto por el Ministerio.Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud.Horario e | durante todo el la Oficina Virtuales oficiales. desempeño del ina Virtual de Colona Virtual de Colona Virtual de Colona Virtual de Colona Virtuales de Colona MADRID ejo de la aplicación a la presentación del special de Regis | puesto de rreos. NIVEL 16 ón informen de propopartar | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 |
| | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registr | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació contratación del special de Regis ro Electrónico. | nio.Mane l de Corri puesto de rreos. NIVEL 16 on inform n de prop Departar tro y ater | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 |
| ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registr Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER necesaria para la gestión | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació contratación del special de Regis ro Electrónico. | nio.Mane l de Corri puesto de rreos. NIVEL 16 on inform n de prop Departar tro y ater | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registr | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació contratación del special de Regis ro Electrónico. | nio.Mane l de Corri puesto de rreos. NIVEL 16 on inform n de prop Departar tro y ater | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 |
| ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registr Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER necesaria para la gestic Experiencia en tareas de atención al público. | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació contratación del special de Regis ro Electrónico. | nio.Mane l de Corri puesto de rreos. NIVEL 16 on inform n de prop Departar tro y ater | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registr Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER necesaria para la gestic Experiencia en tareas de atención al público. Cursos: | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Co LOCALIDAD MADRID ejo de la aplicaci a la presentació contratación del special de Regis ro Electrónico. | nio.Mane l de Corri puesto de rreos. NIVEL 16 on inform n de prop Departar tro y ater | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registre Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER necesaria para la gestión experiencia en tareas de atención al público. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Colona Madrida | puesto de rreos. NIVEL 16 on informon de prop Departar tro y ater General. | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registr Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER necesaria para la gestió Experiencia en tareas de atención al público. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de reforma del procedimiento administrativo común y del régimen para del procedimiento administrativo común y del régimen para la del procedimiento administrativo | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Colona de la presentació contratación del special de Registro Colona del Registro | puesto de rreos. NIVEL 16 on informon de prop Departar tro y ater General. | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Asistencia e información al personal del Ministerio en sus comunicaciones Excel, Outlook, Internet). Horario especial: turnos 24 h de lunes a domingo telefónica del Ministerio y tratamiento de telegramas y Burofax a través de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de asistencia en las comunicacione Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en el tratamiento de telegramas y Burofax a través de la Ofici Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO N16 Código de Puesto: 1411143 Funciones: Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Mane para tal efecto por el Ministerio. Preparación de las certificaciones relativas públicos, bien para la Junta de Contratación o para los demás órganos de información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas derivadas de la gestión del Registre Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER necesaria para la gestión experiencia en tareas de atención al público. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano. | durante todo el la Oficina Virtual es oficiales. desempeño del ina Virtual de Colona de la presentació contratación del special de Registro Colona del Registro | puesto de rreos. NIVEL 16 on informon de prop Departar tro y ater General. | ejo y atención deos. e trabajo que s e trabajo que s 7409,92 ática GEISER posiciones para mento. Atención | ADMON AE desarrollada concursos al público | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11848

| SETE JUSTA DE RECOUNDO NIS Codos de Places - ATROSCO. Codos de Places - CT CO 2 EXTI- CORDA DE PLA | ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|--|------------|--|--------------------|-------------|------------------|---------------|----------------|--------|
| Caspo de Plasta: ATORIZE | | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | L | AE | | EX11 |
| Functiones: | | | | | , | | | |
| Gestión administrativa en los processos de contratación de seguridad, fanto en emdicos personales como técnicos y electrónicos y se seguimiento de los contratos del éra de Seguinda Apoya administrativo y logistico a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Departamento y al cumplimiento de los protocolos de seguridad. Registro de contratos efectónicos para el personal del Ministerio, a través de la aplicación de registro de usuarios CERES FINIT. ***Métitos Específicos:** Experiencia en la ria gestión administrativa derivada de los procesos de contratos de espuridad. Experiencia en la ria gestión administrativa derivada de los procesos de contratos de espuridad. Experiencia en la ria gestión administrativa derivada de los procesos de contratos de el puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Avocas. - Experiencia en la ria de la curso | | · · | | | | | | |
| seguimiento de los contratos del farea de Seguirdiad Apoya administrativo y logistico a la implantación de los planes de autoprotección y de mergencia en los deficios del Departamento de los protocolos de seguirdiad Registro de certificados electrónicos para el personal del Ministerio, a través de la aplicación de registro de usuarios CERES FNMT. Maritos Específicos: Punto Especí | | | o en medios ners | onales c | omo técnicos v | , electrónico | e v | |
| autoprotección y de emergencia en los adificios de logaritamento y al cumplimiento de los proteccios de seguridad. Registro de certificade electrónicos para el personal del Ministerio, a través de la aplicación de registro de usuarios CERES FNINT. Méritos Específicos: Experiencia en la gestión administrativa derivada de los processos de contratación de seguridad. Experiencia en la ramejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de apoyo a la implemación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del personal de los processos. Cursos: - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro. - Excel. - Word. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON ORUPO-SUBGRUPO OUERPO Codas por Puesto Vederola Nivel Sepecíficos National Nivel Sepecíficos National Nationa | | · _ · _ · _ · _ · _ · _ · _ · _ · | | | | | з у | |
| Méritos Específicos: Méritos Específicos: Méritos Específicos: Departemente en legación administrativa derivada de los processos de contratación de segundad. Experiencia en la gestión administrativa derivada de los processos de contratación de segundad. Experiencia en la reación de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Departemento. Cursos: - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro. - Excel. - Word. MORIO NORIO NO | | | | | | | d., | |
| Meritos Especificos: Experiencia en la gestión administraliva derivada de los procesos de contratación de segundad. Experiencia en la gestión administraliva derivada de los procesos de contratación de segundad. Experiencia en la manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en la manejo de la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Cursos: - Cursos: - C | | | | | _ | - | ae | |
| Experiencia en la gestión administrativa derivada de los procesos de contratación de seguridad. Experiencia en la manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Los describentes de poyo a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Experiencia en tenses de apoyo a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Experiencia en tenses de apoyo a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Cursos: - Cursos: - Curdificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro Excel Word. - Word. - Word. - Word. - Word MESTO LOCALIDAD INVEL ESPECIRCO ADMON GRUPOSBUBGRUPO CUERPO Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de immuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Tramitación de la gestión de assuntos del personal (licencias, control de vacacciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de acrótivo y documentación. Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. - Mertos Específicos: - Experiencia en times de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios Experiencia en times de la acribino y documentación Access Excel Word Access Excel Word Access Excel Word Access Excel Word MESTO LOCALIDAD NIVEL Específico: ADMON GRUPOSUBGRUPO CUERPO Cursos: - Word Access Excel Word Maltero y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenida en la manejo de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenida en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Localidado de la m | | certificados electrónicos para el personal del Ministerio, a través de la apli | icación de registr | o de usua | irios CERES F | -NMT. | | |
| Experiencia en la gestión administrativa derivada de los procesos de contratación de seguridad. Experiencia en la manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Los describentes de poyo a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Experiencia en tenses de apoyo a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Experiencia en tenses de apoyo a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Cursos: - Cursos: - Curdificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro Excel Word. - Word. - Word. - Word. - Word MESTO LOCALIDAD INVEL ESPECIRCO ADMON GRUPOSBUBGRUPO CUERPO Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de immuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Tramitación de la gestión de assuntos del personal (licencias, control de vacacciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de acrótivo y documentación. Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. - Mertos Específicos: - Experiencia en times de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios Experiencia en times de la acribino y documentación Access Excel Word Access Excel Word Access Excel Word Access Excel Word MESTO LOCALIDAD NIVEL Específico: ADMON GRUPOSUBGRUPO CUERPO Cursos: - Word Access Excel Word Maltero y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenida en la manejo de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenida en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Localidado de la m | | | | | | | | |
| Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto del trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de los planes de autoprofección y de emergencia en los edificios del Departamento. 2,00 Cursos: - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro. - Excel. - Word. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO CURSOS: Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de inmuebles y mantenimiento de las instaliaciones de los edificios del Departamento. Tramitiación de la gestión de assistinación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Word. - Access Excel. - Word. - Access Excel. - Word Access Excel. Mantenomina de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios. - Experiencia en interna de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios. - Experiencia en interna de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. - Excel. | | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de los planes de autoprotección y de emergencia en los edificios del Departamento. Cursos: - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro. - Excel. - Word. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUERPO PUEDE APRIL MARCHIO 16 3444,06 AE C1 C2 EX11 CONCEPTO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUERPO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUERPO CONCEPTO CON | 7 | Experiencia en la gestión administrativa derivada de los procesos de contr | ratación de segu | ridad. | | | | 2,00 |
| Departamento. Cursos: - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro Excel Word. DESTO - Cuestro - Excel Word. DESTO - Cuestro - Madrido - Mivel. Especifico - ADMON GRUPOSUBGRUPO - CUERPO - Codgo de Puesto: 4460018 - Functiones: - Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de immuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Tramitación de la gestión de asuntos del personal (flicencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y egistión, organización y diadificación de archivos y documentación. Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Words - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia en tarcesa de archivo y documentación Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Los Experiencia en tarcesa de archivo y documentación Access Excel Word: - Access Excel SECRETARIA GENERAL TÉCNICA - ACCES Experiencia minima de 1 al no en la gestión contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DR3 Meritos Específicos: - Puntos - Experiencia minima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Addoe Acrobat. | | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias par | a el desempeño | del puest | o de trabajo qu | ue se convo | ca. | 1,00 |
| Departamento. Cursos: - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro Excel Word. DESTO - Cuestro - Excel Word. DESTO - Cuestro - Madrido - Mivel. Especifico - ADMON GRUPOSUBGRUPO - CUERPO - Codgo de Puesto: 4460018 - Functiones: - Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de immuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Tramitación de la gestión de asuntos del personal (flicencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y egistión, organización y diadificación de archivos y documentación. Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Words - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia en tarcesa de archivo y documentación Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Los Experiencia en tarcesa de archivo y documentación Access Excel Word: - Access Excel SECRETARIA GENERAL TÉCNICA - ACCES Experiencia minima de 1 al no en la gestión contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DR3 Meritos Específicos: - Puntos - Experiencia minima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Addoe Acrobat. | | Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de los planes de autopro | otección y de em | ergencia | en los edificios | del | | |
| Cursos: | | | · | • | | | | 2,00 |
| - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro Excel Word. - Accesse Word Accesse | | | | | | | | |
| - Certificados electrónicos (conceptos básicos) y procedimiento de registro Excel Word. - Accesse Word Accesse | | Cursos: | | | | | | |
| - Excel Word. - Access Excel. - Word Codego de Puesto 20042079 - Funciones: - Martinimento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de convoca. - Word applicación de la preciona de la la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de convoca. - Word Access Excel. - Word A | | | • | | | | | |
| - Word. - Word. - Word. - West Puesto - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. - Experiencia en tareas de archivo y Decumentación. - Cursos: - Word Access Excel. - Excel. - Excel. - Excel. - Adobe No Puesto - Adomon de Ruporsusagrupo o cuerpo de las aplicaciones de los edificios del Departamento. Tramitación de la gestión de asuntos del personal (ticencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Area y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación. Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. - Méritos Específicos: - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Access Word Access Excel. - Word Access Excel. - Experiencia en teres de archivo y documentación. - Access Excel. - Manejo De Nesto Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Access Excel. - Puesto Localidado Nivel Específico Admon Gruporsusagrupo Cuerpo Madrida Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. - Méritos Específicos: - Puntos: - Adobe Acrobat. | | | 0. | | | | | |
| PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERPO REFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 MADRID 16 3444,56 AE C1 C2 EXT1 Cosgo de Puesto 448018 Functiones: Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de innuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Tramitación de la gestión de asuntos del personal (licencias, control de vasaciones, curosos de formación etc.) del Area y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: Experiencia en Imanejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.00 Experiencia en tareas de archivo y documentación. Cursos: - Word: - Access Excel. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA 3.3. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO DOMO GRUPOISUBGRUPO CUERPO Codigo de Puestio: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | | | | | | | | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Codigo de Puesto: 446018 Funciones: Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos del obras, suministros y servicio para la conservación de de insulación de la sinstalaciones de los edificios del Departamento. Tramitación de la gestión de assuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: Experiencia en la nanejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de archivo y documentación. Cursos: - Word Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 3.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LICCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991.40 AE A2 C1 EX11 Codego de Puesto: 2094797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2.00 Puntos Sacretaria de Puesto Secretaria de Directorio común referida al Departamento Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. | | - Word. | | | | | | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Codigo de Puesto: 446018 Funciones: Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos del obras, suministros y servicio para la conservación de de insulación de la sinstalaciones de los edificios del Departamento. Tramitación de la gestión de assuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: Experiencia en la nanejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de archivo y documentación. Cursos: - Word Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 3.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LICCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991.40 AE A2 C1 EX11 Codego de Puesto: 2094797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2.00 Puntos Sacretaria de Puesto Secretaria de Directorio común referida al Departamento Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. | | | | | | | 1 | |
| Codigo de Puesto: 4460018 Funciones: Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de inmuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Tramitación de la gestión de asuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación.Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y documentación de obras, suministros, y servicios. 2,00 | ORDEN | | | - 1 | | | | CUERPO |
| Funciones: Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de inmuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Tramitación de la gestión de asuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación.Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: | | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicio para la conservación de inmuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Trainitación de la gestión de autoriso de la gestión y clasificación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: | | Código de Puesto: 4460018 | | | | | | |
| conservación de inmuebles y mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento.Tramitación de la gestión de asuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y dasificación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de archivo y documentación. 2,00 Cursos: - Word. - Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO Codigo de Puesto: 204797 Funciones: Mantenímiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento.Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenímiento de bases de datos. Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenímiento de bases de datos. Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenímiento de bases de datos. Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenímiento de bases de datos. Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenímiento de bases de datos. Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenímiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Adobe Acrobat. | | Funciones: | | | | | | |
| asuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: | | Elaboración de documentos y apoyo en el control y seguimiento de los con | ntratos de obras, | suministi | os y servicio p | oara la | | |
| asuntos del personal (licencias, control de vacaciones, cursos de formación etc.) del Área y gestión, organización y clasificación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: | | conservación de inmuebles y mantenimiento de las instalaciones de los ed | dificios del Depar | tamento. | ramitación de | la gestión | de | |
| dasificación de archivos y documentación, Manejo de aplicaciones informáticas de Word, Excel y Registro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios. 2,00 | | | | | | - | | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de archivo y documentación. Cursos: - Word. - Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO ZEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Adobe Acrobat. | | | | | - | , | | |
| Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de archivo y documentación. 2,00 Cursos: - Word. - Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO Codigo de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento.Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Adobe Acrobat. | | oldomodolom de dromvos y desamentación, manejo de aplicaciones informe | atiodo de vvoia, E | .xoor y r k | giotro. | | | |
| Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la contratación de obras, suministros, y servicios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de archivo y documentación. 2,00 Cursos: - Word. - Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO Codigo de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento.Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Adobe Acrobat. | | Máritas Específicas | | | | | | Duntos |
| Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en tareas de archivo y documentación. 2,00 Cursos: - Word Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,0 | 8 | | | | | | | |
| Experiencia en tareas de archivo y documentación. Cursos: - Word Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991.40 AE A2 C1 EX11 Codigo de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | - | | | | | |
| Cursos: - Word Access Excel. BECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991,40 AE A2 C1 EX11 Codigo de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | a el desempeno | del puest | o de trabajo qu | ue se convo | ca. | 1,00 |
| - Word Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | Experiencia en tareas de archivo y documentación. | | | | | | 2,00 |
| - Word Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | | | | | | |
| - Access Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO MADRID 20 3991,40 AE A2 C1 EX11 Codigo de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento.Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | Cursos: | | | | | | |
| - Excel. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | - Word. | | | | | | |
| SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PÚBLICACIONES DIESTO | | - Access. | | | | | | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991,40 AE A2 C1 EX11 Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | - Excel. | | | | | | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991,40 AE A2 C1 EX11 Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | | | | | | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991,40 AE A2 C1 EX11 Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | SECRETARÍA | A GENERAL TÉCNICA | | | | | | |
| DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991,40 AE A2 C1 EX11 Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | | | | | | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991,40 AE A2 C1 EX11 Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | 0.0.02 | The state of the s | | | | | | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 20 3991,40 AE A2 C1 EX11 Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CHERPO |
| Código de Puesto: 2084797 Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | U.LDEN | | | • | | | | |
| Funciones: Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento.Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | WADIND | 20 | 5551,40 | nL. | AL UI | EATT |
| Mantenimiento y actualización de la información contenida en el Directorio Común referida al Departamento. Grabación de contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | | | | | | |
| contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | | | | ., . | | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | Comun referida | al Depart | amento.Graba | icion de | | |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | contenidos en la aplicación que sustenta el Directorio común DIR3. | | | | | | |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Adobe Acrobat. | | | | | | | | |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Adobe Acrobat. | 9 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| Cursos: - Adobe Acrobat. | Ü | Experiencia mínima de 1 año en la gestión y mantenimiento de bases de d | datos. | | | | | 3,00 |
| - Adobe Acrobat. | | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el | desempeño del p | ouesto de | trabajo que s | e convoca. | | 2,00 |
| - Adobe Acrobat. | | | | | | | | |
| - Adobe Acrobat. | | Cursos: | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| - Dasco de datos. | | | | | | | | |
| | | bacco de datos. | | | | | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11849

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-----------|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | 7409,92 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3356398 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Asistencia al ciudadano para la digitalización, la realización de copias autént | icas, la firma ele | ectrónica | i, la presenta | ción | | |
| | telemática de documentos, etc. Atención al público en el Servicio de Información | | | | | | |
| | telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,3 | | | | | | |
| | certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplica | | | Ü | | | |
| | propia Fábrica. | 20.01011 | u uo . og | | 100 00 10 | | |
| | ргоріа і авпоа. | | | | | | |
| 10 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform | nación Oficiales | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de | | | trabaja aug a | 0.000,000 | | |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informaticas necesarias para el de | sempeno dei pi | iesio de | trabajo que s | e convoca. | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Oficinas de asistencia en materia de registros. | | | | | | |
| | - Base de datos. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Adobe Acrobat. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 | MADRID | 14 | 7145,32 | AE | C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2627900 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Asistencia al ciudadano para la digitalización, la realización de copias autént | icas. la firma ele | ectrónica | . la presenta | ción | | |
| | telemática de documentos, etc.Registrador de certificados de la Fábrica Nac | | | | | ón | |
| | = | | - | | | | |
| | linformática de registro de usuarios de la propia Fábrica. Atención al público e | n el Servicio de | | icion Aaminisi | rativa dei | | |
| | informática de registro de usuarios de la propia Fábrica. Atención al público e Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de | | | | | l h. | |
| | informática de registro de usuarios de la propia Fábrica. Atención al público e Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de | | | | | h. | |
| 11 | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de | | | | | h. | Puntos |
| 11 | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: | lunes a viernes | | | | h. | Puntos |
| 11 | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | h. | 3,00 |
| 11 | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | ŀh. | |
| 11 | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | ł h . | 3,00 |
| 11 | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | ł h . | 3,00 |
| 11 | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros. | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | ł h . | 3,00 |
| 11 | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | ł h . | 3,00 |
| | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros. - Base de datos. | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | ⊦ h . | 3,00 |
| | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros. | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | ŀ h . | 3,00 |
| | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros. - Base de datos. | lunes a viernes | de 9 a | 17,30h. Sábao | dos de 9 a 14 | Rupo/subgrupo | 3,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. RMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB | lunes a viernes nación oficiales. sempeño del pu | de 9 a | 17,30h. Sábad trabajo que s | dos de 9 a 14 se convoca. | | 3,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. PMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB | lunes a viernes nación oficiales. sempeño del pu | de 9 a | trabajo que s | dos de 9 a 14 e convoca. ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. RMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION | lunes a viernes nación oficiales. sempeño del pu | de 9 a | trabajo que s | dos de 9 a 14 e convoca. ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. RMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 | lunes a viernes nación oficiales. sempeño del pu LOCALIDAD MADRID | de 9 a uesto de | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. RMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: | lunes a viernes nación oficiales. sempeño del pu LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga | de 9 a uesto de NIVEL 20 | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 n de reunione: | ADMON AE s y en la form | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros. - Base de datos. PRMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento.Tareas d | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Offic | NIVEL 20 anizaciói e. Publica | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 n de reunione: | ADMON AE s y en la form | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. PRMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento.Tareas d para personal del Ministerio en materia de protección de datos.Utilización de | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Offic | NIVEL 20 anizaciói e. Publica | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 n de reunione: | ADMON AE s y en la form | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. PRMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento.Tareas d para personal del Ministerio en materia de protección de datos.Utilización de | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Offic | NIVEL 20 anizaciói e. Publica | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 n de reunione: | ADMON AE s y en la form | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros. - Base de datos. PRIMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento.Tareas de para personal del Ministerio en materia de protección de datos. Utilización de portal del Departamento, asociados a la materia de protección de datos en el | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Offic | NIVEL 20 | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 n de reunione: | ADMON AE s y en la form | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 CUERPO EX11 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. PRIMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento. Tareas d para personal del Ministerio en materia de protección de datos. Utilización de portal del Departamento, asociados a la materia de protección de datos en el Méritos Específicos: | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Official | NIVEL 20 anización e. Publica inisterio. | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 de reunione: ación de conte | ADMON AE s y en la formenidos en el | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 CUERPO EX11 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. PRMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento. Tareas d para personal del Ministerio en materia de protección de datos. Utilización de portal del Departamento, asociados a la materia de protección de datos en e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Official | NIVEL 20 anización e. Publica inisterio. | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 de reunione: ación de conte | ADMON AE s y en la formenidos en el | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 CUERPO EX11 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. PRMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento. Tareas d para personal del Ministerio en materia de protección de datos. Utilización de portal del Departamento, asociados a la materia de protección de datos en e Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Official | NIVEL 20 anización e. Publica inisterio. | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 de reunione: ación de conte | ADMON AE s y en la formenidos en el | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 CUERPO EX11 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. RMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento. Tareas di para personal del Ministerio en materia de protección de datos. Utilización de portal del Departamento, asociados a la materia de protección de datos en el Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Official | NIVEL 20 anización e. Publica inisterio. | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 de reunione: ación de conte | ADMON AE s y en la formenidos en el | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 CUERPO EX11 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros Base de datos. RMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento. Tareas d para personal del Ministerio en materia de protección de datos. Utilización de portal del Departamento, asociados a la materia de protección de datos en el Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Official | NIVEL 20 anización e. Publica inisterio. | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 de reunione: ación de conte | ADMON AE s y en la formenidos en el | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 CUERPO EX11 |
| . DE INFO | Departamento: presencial, telefónica y telemática. Horario ininterrumpido de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la atención al público en Servicios de Inform Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Oficinas de asistencia en materia de registros. - Base de datos. RMACION DE TRANSPARENCIA Y CONTENIDOS WEB PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION Código de Puesto: 3086073 Funciones: Manejo y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento. Tareas d para personal del Ministerio en materia de protección de datos. Utilización de portal del Departamento, asociados a la materia de protección de datos en el Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Cursos: - Excel. | LOCALIDAD MADRID e apoyo en orga Microsoft Official | NIVEL 20 anización e. Publica inisterio. | trabajo que s ESPECÍFICO 3991,40 de reunione: ación de conte | ADMON AE s y en la formenidos en el | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 CUERPO EX11 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11850

| | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|------------|--|---|------------------|---------------------------|-------------|----------------------|------------------------|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION | MADRID | 16 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3070286 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Configuración y manejo de archivos, tanto físicos como electrónicos.Uti | ilización de Microsof | t Office.F | ublicación de | contenidos | en | |
| | los entornos web del Departamento. Atención de los buzones oficiales. | | | | | | |
| | los enternos wes del separtamentes tension de los suscinció enternos. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 13 | | | | | | | |
| 10 | Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. | -1 -1 | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para | ei desempeno dei p | uesto de | trabajo que se | convoca. | | 2,00 |
| | 0 | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Power Point. | | | | | | |
| | | 4 | | | | | |
| | GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIO | ON | | | | | |
| .G. CONTRA | TACIÓN CENTRALIZADA DE TECNOLOGIAS | | | | | | |
| | | 1 | | | | T | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 20 | 3991,40 | A3 | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2566004 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión de expedientes de actualización de productos de los acuerdos | marco de la Central | de Cont | atación del Es | tado.Manej | o de la | |
| | aplicación informática para la gestión de acuerdos marco Conecta-Cent | tralización y de las t | ases de | datos GEBAC- | CITRIX.Ge | stión de | |
| | las garantías constituidas por empresas adjudicatarias de los acuerdos | marco de la Centra | I de Cont | ratación del Es | stado y emi | sión | |
| | de estadísticas y certificados de ventas. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes de actualiza | ción de productos d | e los acu | erdos marco d | e la Centra | l de | |
| 14 | Contratación del Estado. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias p | ara el desempeño d | el puesto | de trabajo qu | e se convo | ca. | 1,00 |
| | Experiencia en la gestión de garantías constituidas por empresas adjud | dicatarias de los acu | erdos ma | rco de la Cent | ral de | | |
| | Contratación del Estado y en la elaboración de estadísticas y certificado | os de ventas. | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Ley de Contratos del Sector Público. | | | | | | |
| | - Contratación y Licitación Electrónica de Bienes y Servicios Centralizar | dos. | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| G DE COO | | | | | | | |
| .G. DE COO | - Excel. RDINACION Y GESTION PRESUPUESTARIA | | | | | | |
| .G. DE COO | | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | RDINACION Y GESTION PRESUPUESTARIA PUESTO | | | ESPECÍFICO 4665.36 | | | |
| | RDINACION Y GESTION PRESUPUESTARIA PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 | LOCALIDAD MADRID | NIVEL 24 | ESPECÍFICO 4665,36 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | CUERPO EX11 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 | | | | | | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: | MADRID | 24 | 4665,36 | AE | | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrat. | MADRID ación del Estado.Uti | 24 lización d | 4665,36 | AE | | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: | MADRID ación del Estado.Uti | 24 lización d | 4665,36 | AE | | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrattratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión | MADRID ación del Estado.Uti | 24 lización d | 4665,36 | AE | | EX11 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrattratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | EX11 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrattratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos pú | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | Puntos |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrattratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos pú Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrattratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos pú | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | Puntos |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrat tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos pú Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Experiencia en gestión económico-financiera. | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrat tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos pú Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Experiencia en gestión económico-financiera. Cursos: | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrattratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos pú Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Experiencia en gestión económico-financiera. Cursos: - Gestión Económico Financiera. | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrattratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos pú Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Experiencia en gestión económico-financiera. Cursos: - Gestión Económico Financiera Contratación Pública. | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2299516 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa de contratos de la Central de Contrattratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo a la gestión Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa de contratos pú Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel. Experiencia en gestión económico-financiera. Cursos: - Gestión Económico Financiera. | MADRID ación del Estado.Uti n económico-financi | 24 lización d | 4665,36 | AE | | Puntos 2,00 1,00 |





 Núm. 27
 Martes 30 de enero de 2018
 Sec. II.B. Pág. 11851

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|---------------------|---|--|--------------------|---------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID | 18 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4134227 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tareas de apoyo administrativo. Uso de herramientas ofimáticas: Trate | amiento de texto y ho | ja de cálo | ulo. | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 16 | Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo. | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par | ra el desempeño del p | ouesto de | trabajo que se | e convoca. | | 2,00 |
| | Current | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| CRETARÍ | A DE ESTADO DE HACIENDA | | | | | | |
| ECRETARIA | A GENERAL DE FINANCIACION AUTONOMICA Y LOCAL | | | | | | |
| G. DE ANÁ | LISIS PRESUP. Y ORGANIZ. INSTITUC. DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓM | IICO | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4725146 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Tareas de apovo en materia de archivo y registro de la documentació | n de entrada v salid | la de la ur | nidad.Tareas o | de apovo en | el | |
| | Tareas de apoyo en materia de archivo y registro de la documentación seguimiento y control de la información periódica de carácter económico. | - | | | | | |
| | Tareas de apoyo en materia de archivo y registro de la documentación seguimiento y control de la información periódica de carácter económ | - | | | | | |
| | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ | - | | | | | Puntos |
| 17 | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ Méritos Específicos: | ico financiero remitida | | | | | |
| 17 | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de | ico financiero remitida | | | | | 3,00 |
| 17 | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ Méritos Específicos: | ico financiero remitida | | | | | Puntos 3,00 2,00 |
| 17 | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de | ico financiero remitida | | | | | 3,00 |
| 17 | seguimiento y control de la información periódica de carácter económi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: | ico financiero remitida | | | | | 3,00 |
| 17 | seguimiento y control de la información periódica de carácter económi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. | ico financiero remitida | | | | | 3,00 |
| | seguimiento y control de la información periódica de carácter económi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel. - Word. | ico financiero remitida | | | | | 3,00 |
| | seguimiento y control de la información periódica de carácter económi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel. | ico financiero remitida | | | | | 3,00 |
| | seguimiento y control de la información periódica de carácter económi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel. - Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. | ico financiero remitida información. | | | | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| G. DE REL | seguimiento y control de la información periódica de carácter económi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel. - Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. | ico financiero remitida | a por las (| Comunidades / | Autónomas | | 3,00 |
| G. DE REL | seguimiento y control de la información periódica de carácter económi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel. - Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. | ico financiero remitida información. | a por las (| Comunidades / | Autónomas | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| G. DE REL | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel. - Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 | ico financiero remitida información. | a por las (| Comunidades / | Autónomas | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| G. DE REL | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel. - Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 | ico financiero remitida información. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 24 | ESPECÍFICO 4665,36 | Autónomas | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| G. DE REL | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: | ico financiero remitida información. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 24 | ESPECÍFICO 4665,36 | Autónomas | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 CUERPI EX11 |
| G. DE RELI | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos Méritos Específicos: | LOCALIDAD MADRID relacionados con las | NIVEL 24 | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | Autónomas. ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | 3,00 2,00 CUERPI EX11 |
| G. DE REL | seguimiento y control de la información periódica de carácter económ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos | LOCALIDAD MADRID relacionados con las | NIVEL 24 | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | Autónomas. ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | CUERPO EX11 |
| G. DE REL | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admini Administraciones Públicas. | LOCALIDAD MADRID relacionados con las istrativos relacionados | NIVEL 24 Entidade | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | 3,00 2,00 CUERP(EX11 |
| G. DE REL | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admini | LOCALIDAD MADRID relacionados con las istrativos relacionados | NIVEL 24 Entidade | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | CUERPO EX11 |
| G. DE REL. | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admini Administraciones Públicas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias procesador de textos, hoja de cálculo. | LOCALIDAD MADRID relacionados con las istrativos relacionados | NIVEL 24 Entidade | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| G. DE REL. | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admini Administraciones Públicas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias procesador de textos, hoja de cálculo. Cursos: | LOCALIDAD MADRID relacionados con las istrativos relacionados | NIVEL 24 Entidade | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| G. DE REL. | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias procesador de textos, hoja de cálculo. Cursos: - Ley 39/2015 y Ley 40/2015. | LOCALIDAD MADRID relacionados con las sistrativos relacionados para el desempeño o | NIVEL 24 Entidade | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| G. DE REL. ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admini Administraciones Públicas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias procesador de textos, hoja de cálculo. Cursos: - Ley 39/2015 y Ley 40/2015 Endeudamiento y sostenibilidad Financiera de las administraciones y | LOCALIDAD MADRID relacionados con las sistrativos relacionados para el desempeño o | NIVEL 24 Entidade | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| G. DE REL | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de recepción y control de Experiencia en el manejo de Excel y Word. Cursos: - Excel Word. ACIONES FINANCIERAS CON LAS EE.LL. PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION N24 Código de Puesto: 2596624 Funciones: Tratamiento, seguimiento y resolución de expedientes administrativos Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias procesador de textos, hoja de cálculo. Cursos: - Ley 39/2015 y Ley 40/2015. | LOCALIDAD MADRID relacionados con las sistrativos relacionados para el desempeño o | NIVEL 24 Entidade | ESPECÍFICO 4665,36 s Locales. | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A1 A2 | 3,00 2,00 CUERPI EX11 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11852

| RETARÍA | GENERAL DEL CATASTRO A GENERAL | | | | | | |
|---------|---|--|------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 819157 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Labores de apoyo administrativo a la gestión de personal. Utiliz | zación de las aplicaciones inf | ormáticas | S EVALOS.NE | T, BADARA | L, WORD | |
| | y EXCEL. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la | a aestión de nersonal | | | | | 2,00 |
| 19 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece | • | al puoeto | do trabajo aus | | | |
| | Experiencia en sistemas y seguimiento de control horario. | sanas para er desempeno de | ei puesto | de trabajo que | se convoca | 1. | 1,00 2,00 |
| | Experiencia en sistemas y seguirmento de control norano. | | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Gestión básica de recursos humanos. | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERF |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1122037 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tareas de apoyo administrativo a la tramitación, gestión y just | ificación de comisiones de se | arvicio I Iti | lización de las | | | |
| | aplicaciones informáticas SOROLLA, WORD y EXCEL. | illoacion de comisiones de se | JI VIOIO. O II | iizaolori ac lao | | | |
| | aplicaciones informáticas SOROLLA, WORD y EXCEL. | incación de comisiónes de se | 771010.01 | 112401011 40 140 | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | |
| 20 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la | tramitación, gestión y justific | ación de | comisiones de | e servicio. | | 2,00 |
| 20 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece | ı tramitación, gestión y justific sarias para el desempeño de | ación de | comisiones de | e servicio. | 1 . | 2,00 1,00 |
| 20 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la | ı tramitación, gestión y justific sarias para el desempeño de | ación de | comisiones de | e servicio. | 1. | 2,00 1,00 |
| 20 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de | ı tramitación, gestión y justific sarias para el desempeño de | ación de | comisiones de | e servicio. | 1 . | 2,00 1,00 |
| 20 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: | ı tramitación, gestión y justific sarias para el desempeño de | ación de | comisiones de | e servicio. | 1 . | 2,00 1,00 |
| 20 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. | ı tramitación, gestión y justific sarias para el desempeño de | ación de | comisiones de | e servicio. | 1 . | 2,00 1,00 |
| 20 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. | ı tramitación, gestión y justific sarias para el desempeño de | ación de | comisiones de | e servicio. | à. | 2,00 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. | a tramitación, gestión y justific esarias para el desempeño de las comisiones de servicio. | ación de | comisiones de de trabajo que | e servicio. e se convoca | | Punto 2,00 1,00 2,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. | a tramitación, gestión y justific esarias para el desempeño de las comisiones de servicio. | ación de el puesto | comisiones de de trabajo que | e servicio. e se convoca | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | a tramitación, gestión y justific esarias para el desempeño de las comisiones de servicio. | ación de | comisiones de de trabajo que | e servicio. e se convoca | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word Excel Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 | a tramitación, gestión y justific esarias para el desempeño de las comisiones de servicio. | ación de el puesto | comisiones de de trabajo que | e servicio. e se convoca | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word Excel Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: | tramitación, gestión y justificion sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID | eación de el puesto | comisiones de de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 | e servicio. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: Tareas de apoyo a la gestión de la formación permanente de la | tramitación, gestión y justificion sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID | eación de el puesto | comisiones de de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 | e servicio. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word Excel Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: | tramitación, gestión y justificion sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID | eación de el puesto | comisiones de de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 | e servicio. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,000 1,000 2,000 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: Tareas de apoyo a la gestión de la formación permanente de la | tramitación, gestión y justificion sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID | eación de el puesto | comisiones de de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 | e servicio. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERI |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: Tareas de apoyo a la gestión de la formación permanente de linformáticas GESPER, WORD y EXCEL. | l tramitación, gestión y justific sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID da Dirección General del Cata | eación de el puesto | comisiones de de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 | e servicio. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| DRDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: Tareas de apoyo a la gestión de la formación permanente de li informáticas GESPER, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: | l tramitación, gestión y justificion sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 16 astro.Utiliz | comisiones de de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 eración de las a | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,000 1,000 2,000 EX111 |
| ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: Tareas de apoyo a la gestión de la formación permanente de li informáticas GESPER, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de la formación perm | l tramitación, gestión y justificion sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID da Dirección General del Cata anente. sarias para el desempeño de servicio de servicio. | NIVEL 16 astro.Utiliz | comisiones de de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 eración de las a | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,000 1,000 2,000 EX111 |
| PRDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: Tareas de apoyo a la gestión de la formación permanente de linformáticas GESPER, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de la formación perm Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido e | l tramitación, gestión y justificion sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID da Dirección General del Cata anente. sarias para el desempeño de servicio de servicio. | NIVEL 16 astro.Utiliz | comisiones de de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 eración de las a | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,000 1,000 2,000 EX11 |
| DRDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece Experiencia en el archivo de la documentación justificativa de Cursos: - Word. - Excel. - Sorolla. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 2346217 Funciones: Tareas de apoyo a la gestión de la formación permanente de li informáticas GESPER, WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de la formación perm Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas nece | l tramitación, gestión y justificion sarias para el desempeño de las comisiones de servicio. LOCALIDAD MADRID da Dirección General del Cata anente. sarias para el desempeño de servicio de servicio. | NIVEL 16 astro.Utiliz | comisiones de de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 eración de las a | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,000 1,000 2,000 CUERR EX111 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11853

| (C) (LIO | IA SEDE – A CORUÑA | | | | | | |
|-------------|--|---|--|------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------------|
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERF |
| | JEFE / JEFA DE SECCION | CORUÑA. | 20 | 4665,36 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4693290 | Α | | , | · · · | | |
| | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación y revisión de expedientes de reclamaciones económico- | administrativas. Utilizac | ión de a | plicaciones info | ormáticas: T | AREA | |
| | y ALCHEMY.Gestión de Recursos Humanos.Gestión y ejecución de | | | | | | |
| | resoluciones del TEAR con aplicación ASTREA | | | • | , | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punt |
| 22 | Experiencia mínima de 1 año en Gestión de Recursos Humanos. | | | | | | 2,0 |
| | Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias | s para el desempeño d | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | 1,00 |
| | Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion | nes económico-administ | rativas. | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Revisión en vía administrativa. | | | | | | |
| | - Procedimiento Económico-Administrativo. | | | | | | |
| | - Alchemy y Astrea. | | | | | | |
| | - Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003. General Trib | utaria. | | | | | |
| | | <u> </u> | _ | | | | |
| RDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION | LOCALIDAD CORUÑA, | NIVEL 17 | ESPECÍFICO | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUER EX1 |
| | Código de Puesto: 5067100 | A | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EXI |
| | Coulgo de l'uesto. 3007 100 | ^ | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización | d!:: :-f | áticas a | nivel de usuari | | 1 | |
| | | de aplicaciones inform | | | o. procesac | IOI | |
| | de textos, hoja de cálculo. TAREA. | de aplicaciones inform | atiodo d | miver de doddin | o. procesac | 101 | |
| | | de aplicaciones inform | idirodo d | Tilver de dadan | o. procesac | ior | |
| | | de aplicaciones inform | | niver de dadan | o. procesac | ior | Punt |
| 23 | de textos, hoja de cálculo. TAREA. | | | miver de dadan | o. procesac | 101 | |
| 23 | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: | ómico-administrativas. | | | | 101 | 2,00 |
| 23 | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo | ómico-administrativas. ara el desempeño del p | ouesto de | | | 101 | 2,0 1,0 |
| 23 | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion | ómico-administrativas. ara el desempeño del p | ouesto de | | | 101 | 2,00 1,00 |
| 23 | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: | ómico-administrativas. ara el desempeño del p | ouesto de | | | 101 | 2,00 1,00 |
| 23 | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. | ómico-administrativas. ara el desempeño del p | ouesto de | | | 101 | 2,00 1,00 |
| 23 | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Administración Electrónica. | ómico-administrativas. ara el desempeño del p | ouesto de | | | 101 | 2,00 1,00 |
| 23 | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. | ómico-administrativas. ara el desempeño del p | ouesto de | | | | 2,00 |
| | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Administración Electrónica. - Alchemy. | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ | uuesto de irativas. | trabajo que se | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Administración Electrónica. - Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ LOCALIDAD CORUÑA, | uesto de trativas. | trabajo que si | e convoca. | | Punt: 2,00 1,00 2,00 |
| | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Administración Electrónica. - Alchemy. | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ | uuesto de irativas. | trabajo que se | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| 23 ORDEN | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Administración Electrónica. - Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ LOCALIDAD CORUÑA, | uuesto de irativas. | trabajo que se | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Administración Electrónica. - Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361 Funciones: | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ becallinad LOCALIDAD CORUÑA, | nuesto de rrativas. NIVEL 16 | ESPECÍFICO 3179,82 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Administración Electrónica. - Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361 | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ becallinad LOCALIDAD CORUÑA, | nuesto de rrativas. NIVEL 16 | ESPECÍFICO 3179,82 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| PRDEN | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo Administración Electrónica Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de textos, hoja de cálculo. | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ becallinad LOCALIDAD CORUÑA, | nuesto de rrativas. NIVEL 16 | ESPECÍFICO 3179,82 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUER EX1 |
| | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo Administración Electrónica Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de textos, hoja de cálculo. Méritos Específicos: | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ LOCALIDAD CORUÑA, A de aplicaciones inform | nuesto de rrativas. NIVEL 16 | ESPECÍFICO 3179,82 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUER EX1 |
| RDEN | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo Administración Electrónica Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de textos, hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admin | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ LOCALIDAD CORUÑA, A de aplicaciones inform | nuesto de trativas. NIVEL 16 háticas a | ESPECÍFICO 3179,82 nivel de usuari | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUER EX1 |
| PRDEN | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo Administración Electrónica Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de textos, hoja de cálculo. Méritos Específicos: | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ LOCALIDAD CORUÑA, A de aplicaciones inform | nuesto de trativas. NIVEL 16 háticas a | ESPECÍFICO 3179,82 nivel de usuari | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| RDEN | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo Administración Electrónica Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de textos, hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admin | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ LOCALIDAD CORUÑA, A de aplicaciones inform | nuesto de trativas. NIVEL 16 háticas a | ESPECÍFICO 3179,82 nivel de usuari | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUER EX1 |
| RDEN | de textos, hoja de cálculo. TAREA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones econo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de reclamacion Cursos: - Procedimiento Económico-Administrativo. - Administración Electrónica. - Alchemy. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1902361 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Utilización de textos, hoja de cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admir Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias | ómico-administrativas. ara el desempeño del p les económico-administ LOCALIDAD CORUÑA, A de aplicaciones inform | nuesto de trativas. NIVEL 16 háticas a | ESPECÍFICO 3179,82 nivel de usuari | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUER EX1 |





 Núm. 27
 Martes 30 de enero de 2018
 Sec. II.B. Pág. 11854

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-----------|---|---|------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES | GRANADA | 20 | 4665,36 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4790157 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-admin | nistrativas, gestión de las re | solucione | es, recursos de | alzada y | | |
| | contencioso-administrativo, con utilización de aplicaciones infor | = | | | , | | |
| | , | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| | Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones | económico-administrativas y | , aestión | de las resoluci | ones emitic | das | |
| | así como recursos de alzada y contencioso-administrativo. | , | gootion | 40 140 1000140 | 01100 0111111 | | 3,00 |
| 25 | Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ne | ecesarias para el desempeño | del pue | sto de trabajo | que se | | 0,00 |
| | convoca. | occounte para or accompone | ao. pao | oto do trabajo | 440 00 | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Ley 58/2003 General Tributaria. | Contract administrative Con- | | | | | |
| | - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ | omico-administrativo. | | | | | |
| | - Calidad del servicio y atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Apoyo a la tramitación en ASTREA. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERF |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | GRANADA | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1167221 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Tramitación de reclamaciones económico-administrativas, con | utilización de aplicaciones ir | nformática | as TAREA, AS | TREA y AL | CHEMY. | |
| | | utilización de aplicaciones ir | nformática | as TAREA, AS | TREA y AL | CHEMY. | D |
| | Méritos Específicos: | | nformática | as TAREA, AS | TREA y AL | CHEMY. | |
| 26 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones | económico-administrativas. | | | | | 3,00 |
| 26 | Méritos Específicos: | económico-administrativas. | | | | | 3,00 |
| 26 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas neces | económico-administrativas. | | | | | 3,00 |
| 26 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas neces Cursos: | económico-administrativas. sarias para el desempeño d | | | | | 3,00 |
| 26 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ | económico-administrativas. sarias para el desempeño d | | | | | 3,00 |
| 26 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. | económico-administrativas. sarias para el desempeño d | | | | | Punto 3,00 2,00 |
| 26 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. | económico-administrativas. sarias para el desempeño d | | | | | 3,00 |
| 26 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. | económico-administrativas. sarias para el desempeño d | | | | | 3,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. | económico-administrativas. sarias para el desempeño d | | | | | 3,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. | económico-administrativas. sarias para el desempeño d | | | | | 3,00 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. | el puesto | o de trabajo que | e se convox | ca. | 3,00 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. | el puesto | o de trabajo que | e se convoc | ca. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL | el puesto | o de trabajo que | e se convoc | ca. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA | el puesto | o de trabajo que | e se convoc | ca. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA | el puesto | o de trabajo que | e se convoc | ca. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA | NIVEL 17 | especifico | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas neces Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA | NIVEL 17 | especifico | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas neces Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico Alchemy y Search Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizatrabajo: TAREA y ALCHEMY. | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA | NIVEL 17 | especifico | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,000 2,000 CUER EX11 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ - Técnicas de archivo electrónico. - Alchemy y Search. - Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utiliza trabajo: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA ación de aplicaciones inform | NIVEL 17 | ESPECIFICO 3991,40 eccesarias para | ADMON AE el puesto o | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERN EX11 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ Técnicas de archivo electrónico. Alchemy y Search. Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizatrabajo: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA ación de aplicaciones inform económico-administrativas | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 3991,40 eccesarias para | ADMON AE el puesto o | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERI EX11 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ Técnicas de archivo electrónico. Alchemy y Search. Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizatrabajo: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesai | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA ación de aplicaciones inform económico-administrativas rias para el desempeño del | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 3991,40 eccesarias para | ADMON AE el puesto o | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUER EX111 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ Técnicas de archivo electrónico. Alchemy y Search. Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizatrabajo: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA ación de aplicaciones inform económico-administrativas rias para el desempeño del | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 3991,40 eccesarias para | ADMON AE el puesto o | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUER EX11 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ Técnicas de archivo electrónico. Alchemy y Search. Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizatrabajo: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesai | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA ación de aplicaciones inform económico-administrativas rias para el desempeño del | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 3991,40 eccesarias para | ADMON AE el puesto o | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUER EX111 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ Técnicas de archivo electrónico. Alchemy y Search. Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizatrabajo: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesai Experiencia en revisión de expedientes de reclamaciones econ | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA ación de aplicaciones inform económico-administrativas rias para el desempeño del | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 3991,40 eccesarias para | ADMON AE el puesto o | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUER EX11 |
| IR DE CAN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en la utilización de herramientas informáticas nece Cursos: Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento econ Técnicas de archivo electrónico. Alchemy y Search. Apoyo a la tramitación en ASTREA. NARIAS SEDE – LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Código de Puesto: 1121451 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Utilizatrabajo: TAREA y ALCHEMY. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de reclamaciones Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesar Experiencia en revisión de expedientes de reclamaciones econ Cursos: | económico-administrativas. sarias para el desempeño d ómico-administrativo. LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA ación de aplicaciones inform económico-administrativas rias para el desempeño del | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 3991,40 eccesarias para | ADMON AE el puesto o | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 CUER EX1 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11855

| TEAR DE ANI | | | | | | | |
|-------------|---|--|-----------------------------|---|--------------------------------|-------------------------|----------------|
| , DL ANL | DALUCÍA SEDE - SEVILLA | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | CORDOBA | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1760626 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Funciones propias de Secretaría: Registro, documentación y tramitación de r | | | | | | |
| | las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo: procesado | or de textos, ho | jas de c | álculo, TAREA | , ALCHEMY | ſ. | |
| | | | | | | | D |
| 28 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en la tramitación de reclamaciones económico- | administrativas | | | | | Puntos 3,00 |
| =- | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el des | | | trabajo que si | e convoca | | 2,00 |
| | Expension on or manage to approach the manage moderation part of the | 00po0 do. pt | 20010 40 | addajo quo o | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - TAREA. | | | | | | |
| | - Novedades en Expediente Electrónico. | | | | | | |
| | - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contenciosos-admin | nistrativos. | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | CADIZ | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2294600 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Funcione propias de Secretaría: Registro, documentación y tramitación de re | eclamaciones e | conómic | o administrativ | as.Utilizació | n de | |
| | las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, | hoja de cálculo | , TAREA | A, ALCHEMY. | | | |
| | Máxitas Espacíficas | | | | | | Duntos |
| 29 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en la tramitación de reclamaciones económico- | -administrativas | | | | | Puntos 3,00 |
| 20 | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el des | | | trabajo que se | e convoca. | | 2,00 |
| | | | | , | | | _,-,- |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - TAREA. | | | | | | |
| | - Interposición electrónica en los TEA. | | | | | | |
| | - Novedades en Expediente Electrónico. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| OKDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | CADIZ | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3592374 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Funciones propias de Secretaría: Registro, documentación y tramitación de r | eclamaciones e | económi | co administrati | vas.Utilizacio | ón de | |
| | las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, | hoja de cálculo | , TAREA | A, ALCHEMY. | | | |
| | | | | | | | |
| 30 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de reclamaciones económico- | administrativas | | | | | Puntos 3,00 |
| 30 | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el | | | de trabaio qu | e se convoc | а | 2,00 |
| | Experience on a manage to the approximation information recognition part of | . 4000 | or puooto | ao nabajo qu | 0 00 0000 | u . | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - TAREA | | | | | | |
| | - Interposición electrónica en los TEA. | | | | | | |
| | - Notificaciones electrónicas en los TEA. | | | | | | |
| | - Notificaciones electronicas en los TEA. | | | | | | |
| TEAR CASTIL | | | | | | | |
| TEAR CASTIL | LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO | | | | | | |
| TEAR CASTIL | LA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | LLA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | LOCALIDAD GUADALAJARA | NIVEL 15 | ESPECÍFICO 3660,72 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| | LIA – LA MANCHA SEDE - TOLEDO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 | | | | | | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: | GUADALAJARA | 15 | 3660,72 | AE | | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da | GUADALAJARA atos Básicos y | 15 Framitac | 3660,72 | AE aciones | C1 C2 | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: | GUADALAJARA atos Básicos y | 15 Framitac | 3660,72 | AE aciones | C1 C2 | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el | GUADALAJARA atos Básicos y | 15 Framitac | 3660,72 | AE aciones | C1 C2 | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el | GUADALAJARA atos Básicos y | 15 Framitac | 3660,72 | AE aciones | C1 C2 | |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes admir | GUADALAJARA atos Básicos y puesto de traba | 15 Гramitac ajo: proc | 3660,72 ión de reclama esador de text | AE aciones tos y hoja de | C1 C2 | EX11 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el cálculo. Méritos Específicos: | GUADALAJARA atos Básicos y puesto de traba | 15 Гramitac ajo: proc | 3660,72 ión de reclama esador de text | AE aciones tos y hoja de | C1 C2 | EX11 Puntos |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes admir Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el des | GUADALAJARA atos Básicos y puesto de traba | 15 Гramitac ajo: proc | 3660,72 ión de reclama esador de text | AE aciones tos y hoja de | C1 C2 | Puntos 3,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes admir Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el des Cursos: | GUADALAJARA atos Básicos y puesto de traba | 15 Гramitac ajo: proc | 3660,72 ión de reclama esador de text | AE aciones tos y hoja de | C1 C2 | Puntos 3,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes admir Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el des | GUADALAJARA atos Básicos y puesto de traba | 15 Гramitac ajo: proc | 3660,72 ión de reclama esador de text | AE aciones tos y hoja de | C1 C2 | Puntos 3,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes admir Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el des Cursos: - Word. | GUADALAJARA atos Básicos y puesto de traba | 15 Гramitac ajo: proc | 3660,72 ión de reclama esador de text | AE aciones tos y hoja de | C1 C2 | Puntos 3,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 3883127 Funciones: Funciones propias de Secretaría, Registro, Documentación, Grabación de da económico-administrativas.Utilización de las aplicaciones necesarias para el cálculo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes admir Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el des Cursos: - Word Excel. | GUADALAJARA atos Básicos y puesto de traba | 15 Гramitac ajo: proc | 3660,72 ión de reclama esador de text | AE aciones tos y hoja de | C1 C2 | Puntos 3,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11856

| ### ALCALIDAD NEVEL ESPECIFICO ANNO GRUPOSUBGRU ### ALF JIEF A DE REGOCIADO N16 | O CUER |
|--|-----------------|
| Functiones: Translation de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos. Rojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en la manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Accesas Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. DROEN - MEETI. EFA DE NECOCIADO M16 - VILENDA - V | EX11 |
| Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo; que se convoca. Experiencia en el entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Normativa, doctima y jurisprudencia de los TEAR. PRESENTO: - RESENTO: - LOCALIDAD: - NOVEL PRESENTO: - Normativa, doctima y jurisprudencia de los TEAR. RESENTO: - LOCALIDAD: - RESENTO: - RESENTO: - LOCALIDAD: - RESENTO: - RESENTO: - RESENTO: - RESENTO: - LOCALIDAD: - RESENTO: - | |
| Transtación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones hatención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en la manje de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo; que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesarios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. PIETE / JETA DE NECOCIADO N16 Cugo de Puesto: 1158278 Funciones: Transtación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo; procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en la manje de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo; procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: - Experiencia en le manje de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de frabajo; procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: - Porcedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público efficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY, La sala sin papeles. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Procedimiento adciona necesarias para el desempeño del puesto de trabajo; procesidor de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo; procesador de texto, hojas de cál | |
| alegaciones Alención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de tetos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en inima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. RREN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU FEFE / JEFA DE REGOCIADO N16 JAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Trantlacción de reclamaciones económico-administrativas. Alención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Alención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de tectos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en ile manejo de las harmanientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: procesador de Experiencia en ile manejo de las harmanientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY, La sala sin papeles. RIDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU. LAFER JEFA DE REGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 CORGO de Puesto de Carlos de Car | |
| textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimentos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Nomativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. INDEN - MUESTO - LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU Codejo de Puesto 198278 Funciones: - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: - Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones econóministrativas y procedimento administrativos de las público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimento administrativo electrónico. Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas ALCHEMY. La sala sin papeles. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas ALCHEMY. La sala sin papeles Tramitación de reclamaciones económico-administrativas La revisión de actos en vía económico-administrativas La revisión de actos en vía económico-administrativas ALCHEMY. La sala sin papeles Tramitación de reclamaciones | |
| Meritos Específicos: Experiencia en la manejo de las herarnientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la manejo de las herarnientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Hormativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. RIBEN PUESTO ENGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444.56 AE C1 C2 Cedigo de Puestas 1186278 Funciones: - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cábrulo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: - Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en le manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en le manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en le manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en le entrada, codificación, cuantificación y calificación y archivo electrónico Partas a observar para atender al público eficientermente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY, La sala sin papeles. REREZIZAR DE RESDOCIADO N18 VALENCIA 15 3445.56 AE C1 C2 Cidigo de Puesto 421974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Experiencia en la entra de la del adeito de la esa aplicaciones necesarias para | |
| Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. INDEN PUESTO LOS ENEGOCADO N16 VALENCIA 16 3444.56 AE C1 C2 Código de Puestes 1158278 Funciones: - Trannitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de calculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: - Experiencia en inimia de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en inimia de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. - Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. - Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Parlas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativas ALCHEMY, La sala sin papeles. RREEN PUESTO LOGACION NE VALENCIA 16 344.56 AE C1 C2 Código de puesto: 421974 - Funciones: - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas ALCHEMY, La sala sin papeles. RREEN PUESTO LOGACION NE VALENCIA 16 344.56 AE C1 C2 Código de puesto: 421974 - Funciones: - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones | |
| Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en le manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en le entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. BROEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU LETE / JETA DE REGOCIADO N16 LETE / JETA DE REGOCIADO N16 LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU LETE / JETA DE REGOCIADO N16 ARMON GRUPOSUBGRU LETE / JETA DE REGOCIADO N16 Experiencia en inímima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en ile naterida condificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accessorios. Cursos: - Procedimientos administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público efficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativas ALCHENY, La sala sin papeles. REFE / JETA DE REGOCIADO N16 CARGO PRIMERO DE REGOCIADO N16 CARG | Punt |
| Experiencia en la manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Acces Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. PUESTO LOGALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU Código de Puesto 1186278 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálciulo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en liminima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el mange de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mange de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mange de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mange de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el mange de las harramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo pue se convoca. Experiencia en el mange de las para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativas ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO LOGALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU. EXPERIDADO ENECOCIADO NITO RECLADAD NIVEL ESPECÍFICO DADMON GRUPOSUBGRU. EXPERIDADO ENECOCIADO NITO RECLADAD A RECLADAD NIVEL ESPECÍFICO DADMON GRUPOSUBGRU. EXPERIDADO ENECOCIADO NITO RECLADAD NIVEL ESPECÍFICO DADMON GRUPOSUBGRU. EXPERIDADO | 2,00 |
| Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. RREEN PUESTO LOGALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ACMON GRUPOSUBGRU DIFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C.1.C.2 Colgo de Deseito. 1158278 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desemperto del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desemperto del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desemperto del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desemperto del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desemperto del puesto de trabajo que se convoca. Partas a observar para atender al público efficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU. Funciones: Tranitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo curso procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeñ | 1,00 |
| Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. PUESTO DESTO DESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRU JEFF, JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Pusito: 1198278 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. RIGEN JEFF, JEFA DE NEGOCIADO N16 JEFF, JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Pusito: 421974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Alención al registro electrónico Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en la entrada, codificación cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, alchemy, GEISER. Méritos Específicos: Experien | ., |
| Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Admistración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. RREN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRIL EFEF / JEFA DE NEGOCIADO N16 LOCALIDAD LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRIL LOCALIDAD RESPONSA ALE C1 C2 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico. Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. REDER PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRIL Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRIL Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | 2,00 |
| - Calidad del servicio de atención al ciudadano Access Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. IRREM PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRIU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NIE VALENCIA 16 3444.56 AE C1 C2 Código de Puesto: 11586278 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las conómico-administrativa. - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. ROBEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON ORUPO/SUBGRIU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NIE VALENCIA 16 3444.66 AE C1 C2 Código de Puesto. 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Alención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Alención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo; procesador de texto, hojas de cáclculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos | _, |
| - Access Administración electrónica Normistración electrónica Mestro - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 - Codigo de Puesto: 1198278 - Funciones: - Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. - Méritos Específicos: - Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. - Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. - RIDEN - PUESTO - LOCALIDAD NIVE ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRIU - JUESTO LOCALIDAD NIVE ESPECÍFICO A | |
| - Access Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. - Méritos Específicos: - Experiencia en la entrada, codificación al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. - Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. - Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. - NORMA - NORM | |
| - Administración electrónica Normativa, doctrina y jurisprudencia de los TEAR. NUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU | |
| PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRU FEE / LIEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Codgo de Puesto: 1158278 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en le manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. RREM PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU SEFE / JEFA DE NESOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Codgo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en le manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en le manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en la entrada, codificaci | |
| ADMON GRUPO/SUBGRU SPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRU | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Codigo de Puesto: 1158278 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Codigo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en la minima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Código de Puesti: 1156278 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia minima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en la manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. INDEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Código de Puesti: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las apli | O CUER |
| Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. IERDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRU JEFE JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Códgo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | EX11 |
| Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en la mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en le manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| alegaciones.Atención al registro electrónico.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de textos, hojas de calculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| textos, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRIU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Cúdgo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444.56 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 18 3444,56 AE C1 C2 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | Punt |
| Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico. - Pautas a observar para atender al público eficientemente. - La revisión de actos en vía económico-administrativa. - ALCHEMY. La sala sin papeles. RDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | 2,00 |
| procedimientos accesorios. Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | 1,00 |
| Cursos: - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRU DIEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | 2,00 |
| - Procedimiento administrativo electrónico: Registro, trámite, notificación y archivo electrónico Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO | |
| - Pautas a observar para atender al público eficientemente La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. | |
| - La revisión de actos en vía económico-administrativa ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO | |
| - ALCHEMY. La sala sin papeles. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 VALENCIA 16 3444,56 AE C1 C2 Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones.Atención al registro electrónico.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Código de Puesto: 4221974 Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Funciones: Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | O CUER |
| Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público: información, puesta de manifiesto y recepción de alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | O CUER |
| alegaciones.Atención al registro electrónico.Utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: procesador de texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| texto, hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Experiencia mínima de 1 año en atención al público, especialmente en la puesta de manifiesto y la recepción de alegaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | |
| Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | EX11 |
| Experiencia en la entrada, codificación, cuantificación y calificación de reclamaciones económico-administrativas y procedimientos accesorios. Cursos: | EX11 |
| procedimientos accesorios. Cursos: | Punto 2,00 |
| Cursos: | EX11 |
| | Punt: 2,00 1,00 |
| | Punto 2,00 |
| Calidad del convisio de atonajón al ciudadano | Punt: 2,00 1,00 |
| - Calidad del servicio de atención al ciudadano. | Punt: 2,00 1,00 |
| - Word. | Punt: 2,00 1,00 |
| - ALCHEMY. La sala sin papeles. - Servicios comunes de Registro Electrónico. Normativa y procedimiento de uso. | Punt: 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11857

| | T | 1 | 1 | | | 1 | |
|-------------|--|-------------------|-------------|-----------------|--------------|-------------------------|--------|
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | VALENCIA | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4671593 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Atención al público | | • | | | | |
| | alegaciones. Atención al registro electrónico. Utilización de las aplicaciones n | necesarias par | a el pues | sto de trabajo: | procesador | de | |
| | textos hojas de cálculo, TAREA, ALCHEMY, GEISER. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 35 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo | | | - | | | 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para e | el desempeño | del puest | o de trabajo qi | ue se convo | ca. | 1,00 |
| | Experiencia en gestión documental, codificación y verificación. | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Administración electrónica: Organización y archivo. | | | | | | |
| | - Administración electrónica: Registro. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Recursos Humanos en la AGE. | | | | | | |
| INCTITUTO D | FOTUDIOS FISS AL FO | | | | | | |
| | E ESTUDIOS FISCALES | | | | | | |
| SECRETARÍA | GENERAL | | | | | | |
| 000511 | PUISOTO | LOCALIDAD | N.D./E1 | FORFOÍTIO O | 1011011 | anuna/aunanuna | OUEDDO |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD | MADRID | NIVEL 20 | ESPECÍFICO 70 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | CUERPO |
| | Código de Puesto: 2189341 | WADRID | 20 | 3660,72 | AE | AZ CT | EX11 |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apovo en la gestión de pagos imputados al Capítulo II de los Presupuestos C | Conorales del I | Estado E | ormación de l | ae cuentae | de | |
| | reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar para su posterior rendi | | | | | ue | |
| | pago de dietas a través de la aplicación Sorolla. Desempeño de las funciones | | | - | Collor y | | |
| | pago de dictas a traves de la aplicación obtolia.Desempeno de las funciones | propias ac ce | ijero pagi | adoi. | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 36 | Experiencia mínima de 1 año en la realización de pagos a través de caja fija | v nagos a just | ificar | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el el | | | de trabajo que | se convoca | a | 1,00 |
| | Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón de servicio. | accompone ac | paooto | ao nabajo que | | | 2,00 |
| | | | | | | | _,-,- |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar. | | | | | | |
| | - Microsoft Office. | | | | | | |
| | - Indemnización por razón de servicio. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID | 17 | 5260,92 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 5402453 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Mantenimiento de las bases de datos de las situaciones del personal a través | s de la aplicac | ión PRO | GESPER: Date | os (Altas, | | |
| | modificaciones, bajas), actualización de tablas, configuración de informes y e | estadísticas uti | lizando E | xcel y Word y | a través de | | |
| | la aplicación BADARAL.Gestión y comunicación de las situaciones de Incapa | | | | | Seguridad | |
| | Social, del Sistema CEPIT de Muface, de los accidentes de trabajos a través | del Sistema I | Delta del | Ministerio de E | Empleo y | | |
| | Seguridad Social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos a través del Sistema de Seguridad social, de las incidencias y permisos de la Sistema de Seguridad social de la Seguridad social de la Seguridad social de la Seguridad de Se | uimiento de Co | ontrol Ho | rario (SISEHO |).Emisión d | e | |
| | certificados de firma electrónica de Empleados Públicos y de sello electrónico | de las Admin | istracion | es Públicas co | omo | | |
| | Registrador/a habilitado. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 37 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la gestión de personal, sus situaciones adm | inistrativas, ind | capacidad | des temporales | s, accidente | s de | |
| | trabajo y permisos e incidencias. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el o | | • | | | 3. | 1,00 |
| | Experiencia en la emisión de Certificados de firma electrónica de Empleados | Públicos y de | sello ele | ctrónico de las | • | | |
| | Administraciones Públicas como Registrador/a habilitado. | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Firma electrónica. | | | | | | |
| | | | | | | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11858

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-------------|---|------------------|---|-----------------------|--------------|-------------------------|--------------|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION | MADRID | 16 | 3660,72 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3268325 | | | | | | |
| | Funciones: Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de ga | asto anticipos o | de caia f | iia v nanne a | | | |
| | justificar. Tramitación de textos y archivo de documentos. Utilización programa | | ac caja i | ija y pagos a | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación administrativa de ex | xpedientes de g | gasto, ar | nticipos de caja | fija y pagos | а | |
| 38 | justificar. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el | desempeño de | l puesto | de trabajo que | se convoca | a. | 1,00 |
| | Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos a través de Sorolla. | | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Sorolla | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| CECDETA DÍA | DE ESTADO DE RESCURVIESTOS VICASTOS | | | | | | |
| | NDE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS ÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO | | | | | | |
| | CIONAL DE AUDITORIA | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID | 18 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1265624 | | | | | | |
| | Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Gestión de archivos y registro. Manejo de | Word Excel (| Correo E | lectrónico e Int | ernet | | |
| | , poje on a godini daniminatana oddani do distintos y regionomianoje de | 11010, 2100, | 2000 | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 39 | Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, registro y archivo de do | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el | desempeño de | l puesto | de trabajo que | se convoca | a. | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Access. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID MADRID | NIVEL 18 | ESPECÍFICO 3444,56 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4930275 | WADRID | 10 | 3444,30 | AE | C1 C2 | EXII |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en la gestión administrativa. Gestión de archivos y registro. Manejo de | e Word, Excel, | Correo I | Electrónico e In | ternet. | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 40 | Experiencia mínima de 1 año en trabajos de gestión, registro y archivo de do Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el | | l nuesto | de trabaio que | se convoca | | 3,00 2,00 |
| | Experiencia en la dilización de aplicaciones informaticas necesarias para en | acsempeno ac | i pucsio | de trabajo que | . 3C CONVOCE | 4. | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Access. | | | | | | |
| ID M° DE EC | L CONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE UNIDAD APOYO CONTABILIDAD B | MADRID | 20 | 3991,40 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2177242 | | | | | | |
| | Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de Microsoft office. | | | | | | |
| | , 19030 on la gostion administrativa. Othizacion de ivilciosoft office. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 41 | Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.o | | | | | | 2,00 |
| 41 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el | desempeño de | l puesto | de trabajo que | se convoca | a. | 1,00 |
| I | | | | | | | |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. | | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | | | | 2,00 |
| | | | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | 2,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11859

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|------------------------|--|--|--|--|---|----------------------|--|
| ORDEN | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 | MADRID | 20 | 3660,72 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2612097 | WADIND | 20 | 3000,72 | AL | A2 01 | LXII |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. | | | | | | |
| | Apoyo on godion daminiotrativa.wanojo do vvora y Exoci. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | | | | | | 2,00 |
| 42 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa | rias para el desempeño de | l puesto | de trabajo que | se convoca | a. | 1,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. | | • | , , | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| S.G. TES | ORO Y POLÍTICA FINANCIERA | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4678714 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 43 | Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | | | 1. 1. 1. 1. 1 | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa | rias para el desempeno de | ı puesto | de trabajo que | se convoca | 1. | 1,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. | | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| ORDEN | - Excel. PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| ORDEN | | LOCALIDAD MADRID | NIVEL 15 | ESPECÍFICO 3991,40 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP EX11 |
| ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: | MADRID | 15 | 3991,40 | AE | C1 | |
| ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja | MADRID General de Depósitos.Reç | 15 gistro, ce | 3991,40 ertificación y es | AE caneo de lo | C1 | |
| ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (| MADRID General de Depósitos.Reç Garantías y Efectivo con la | 15 gistro, ce aplicació | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (| AE caneo de lo Gestor | C1 | |
| ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja | MADRID General de Depósitos.Reç Garantías y Efectivo con la | 15 gistro, ce aplicació | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (| AE caneo de lo Gestor | C1 | |
| ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E | MADRID General de Depósitos.Reç Garantías y Efectivo con la | 15 gistro, ce aplicació | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (| AE caneo de lo Gestor | C1 | EX11 |
| ORDEN 44 | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | 15 gistro, ce aplicació pagos d | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (| AE caneo de lo Gestor | C1 | EX11 |
| | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entrega a la Caja señalamientos diarios. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto |
| | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | EX11 |
| | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras o documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ent Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto |
| | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entexperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto |
| | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras o documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ent Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto: |
| | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entexperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto: |
| 44 | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras o documental. Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ente Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO. - Oficina virtual. - Access. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto |
| 44 | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ente Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto |
| 44 | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras o documental. Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ente Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO. - Oficina virtual. - Access. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de | gistro, ce aplicacio pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto 3,00 2,00 |
| 44 JEFATUR | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras o documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ent Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO | MADRID General de Depósitos.Reç Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de | 15 gistro, ce aplicació pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 | Punto |
| 44 JEFATUR | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras o documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ent Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de | gistro, ce aplicació pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 S GRUPO/SUBGRUPO | Punto 3,00 2,00 |
| 44 JEFATUR | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entexperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681354 Funciones: | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de | gistro, ce aplicació pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 S GRUPO/SUBGRUPO | Punto 3,00 2,00 |
| 44 JEFATUR | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras of documental. Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entexperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681354 | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de | gistro, ce aplicació pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 S GRUPO/SUBGRUPO | Punto 3,00 2,00 |
| 44 JEFATUR | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ent Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681354 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de | gistro, ce aplicació pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 S GRUPO/SUBGRUPO | Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| 44 JEFATUR | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras (documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ent Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681354 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de | gistro, ce aplicació pagos d entos. | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. | C1 S GRUPO/SUBGRUPO | Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| 44 JEFATUR | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras documental. Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entexperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681354 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de LOCALIDAD MADRID | 15 gistro, ce aplicació pagos d'entos. el puesto | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | Punto 3,00 2,00 EX11 |
| JEFATUR ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras o documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ent Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681354 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de LOCALIDAD MADRID | 15 gistro, ce aplicació pagos d'entos. el puesto | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | Punto 3,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| JEFATUR ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras documental. Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entexperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681354 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de LOCALIDAD MADRID | 15 gistro, ce aplicació pagos d'entos. el puesto | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | Punto 3,00 2,00 EX11 |
| JEFATUR ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras of documental. Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de entexperiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Codigo de Puesto: 4681354 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en trabajos de archivo y registro. | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de LOCALIDAD MADRID | 15 gistro, ce aplicació pagos d'entos. el puesto | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | Punto 3,00 2,00 CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 |
| 44 JEFATUR ORDEN | PUESTO OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA Código de Puesto: 1362625 Funciones: Archivo y control de documentación previa a la entrega a la Caja señalamientos diarios, Incautaciones y Prescripciones de Otras o documental.Trabajo en el Sistema de información contable del E Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el Registro y certificación de ent Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Aplicaciones SIC3 TESORO Oficina virtual Access. RA CENTRAL DE TRAFICO PUESTO SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Código de Puesto: 4681354 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa | MADRID General de Depósitos.Reg Garantías y Efectivo con la stado (SIC3) y relación de tradas y salidas de docume rias para el desempeño de LOCALIDAD MADRID | 15 gistro, ce aplicació pagos d'entos. el puesto | 3991,40 ertificación y es ón RAYOnet. (iarios con SIC3 de trabajo que | AE caneo de lo Gestor 3 Tesoro. e se convoca ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | Punto 3,00 2,00 CUERR EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11860

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|------------------|--|---|-------------|--|--------------------|------------------------------|--|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4677741 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | | | | | | 2,00 |
| 46 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa | ara el desempeño de | Duesto | de trabaio que | e se convoca | 1. | 1,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. | | | , , , , , | | | 2,00 |
| | , | | | | | | , |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| . M°. DE F | OMENTO | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N20 | MADRID | 20 | 3991,40 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1318995 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo a la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 47 | Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | | | | | | 2,00 |
| 47 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa | ara el desempeño de | l puesto | de trabajo que | e se convoca | 1. | 1,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| D. Mº. ASUN | L NTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ODDEN | DUESTO | LOCALIDAD | NID/EI | FORFOÍFICO | ADMON | CDUDO/CUDODUDO | CHEBB |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL 16 | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | LOCALIDAD MADRID | NIVEL 16 | ESPECÍFICO 3444,56 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | EX11 |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 | | -1 | | | | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: | | -1 | | | | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 | | -1 | | | | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. | | -1 | | | | EX11 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: | | -1 | | | | EX11 |
| ORDEN 48 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en trabajos de archivo y registro. | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias presperiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| 48 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| 48 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| 48 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. | MADRID | 16 | 3444,56 de trabajo que | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| 48 . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perpendica en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. | MADRID ara el desempeño de | 16 | 3444,56 de trabajo que | AE | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 2,00 |
| 48 . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE | MADRID ara el desempeño de | 16 | 3444,56 de trabajo que | AE se convoca | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPG |
| 48 . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID ara el desempeño de | 16 | 3444,56 de trabajo que | AE se convoca | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPG |
| 48 . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 | MADRID ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID | l puesto | 3444,56 de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 | AE Se convoca | C1 C2 | Punto: 2,00 1,00 2,00 |
| 48 0. MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: | MADRID Ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID O de las aplicaciones | l puesto | 3444,56 de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 | AE Se convoca | C1 C2 | Punto: 2,00 1,00 2,00 |
| 48 0. MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fis | MADRID Ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID O de las aplicaciones | l puesto | 3444,56 de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 | AE Se convoca | C1 C2 | Punto: 2,00 1,00 2,00 |
| 48 . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo | MADRID Ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID O de las aplicaciones | l puesto | 3444,56 de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 | AE Se convoca | C1 C2 | Punto: 2,00 1,00 2,00 CUERP: EX11 |
| 48 . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fis | MADRID Ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID de las aplicaciones acalizados. | l puesto | 3444,56 de trabajo que ESPECIFICO 3444,56 | AE Se convoca | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERPG |
| . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fis | MADRID ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID o de las aplicaciones calizados. | NIVEL 18 | de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 icas RayoNet, | AE ADMON AE Iris | C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | Punto: 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 |
| . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fis Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en digitalización de expedientes fiscaliza | MADRID ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID o de las aplicaciones calizados. dos. ara el desempeño de | NIVEL 18 | de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 icas RayoNet, | AE ADMON AE Iris | C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | Punto: 2,00 1,00 2,00 CUERP: EX11 Punto: 2,00 |
| . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fis Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en digitalización de expedientes fiscaliza Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p. Experiencia en registro de expedientes y documentación para fiscaliza | MADRID ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID o de las aplicaciones calizados. dos. ara el desempeño de | NIVEL 18 | de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 icas RayoNet, | AE ADMON AE Iris | C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 2,00 CUERP(EX11 Puntos 2,00 1,00 |
| . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias por Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fiscaliza Experiencia mínima de 1 año en digitalización de expedientes fiscaliza Experiencia en la utilización de applicaciones informáticas necesarias por Experiencia en registro de expedientes y documentación para fiscaliza Cursos: | MADRID ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID o de las aplicaciones calizados. dos. ara el desempeño de | NIVEL 18 | de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 icas RayoNet, | AE ADMON AE Iris | C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | Punto 2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 1,00 |
| . MINISTE | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Código de Puesto: 4677766 Funciones: Apoyo en la gestión administrativa. Manejo de Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p. Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. RIO DE AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 2453229 Funciones: Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalizados.Manejo Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fis Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en digitalización de expedientes fiscaliza Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p. Experiencia en registro de expedientes y documentación para fiscaliza | MADRID ara el desempeño de LOCALIDAD MADRID MADRID o de las aplicaciones calizados. dos. ara el desempeño de | NIVEL 18 | de trabajo que ESPECÍFICO 3444,56 icas RayoNet, | AE ADMON AE Iris | C1 C2 GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | Punto 2,00 1,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11861

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|----------|--|---|---|--|--|-------------------------|-----------------|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID | 18 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4103666 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Trabajos de registro de expedientes fiscalizados y digitalización.Manejo de | aplicaciones info | rmáticas | RavoNet. Iris | ; | | |
| | Intervención, SIC3.Mantenimiento de archivo digital de expedientes fiscaliza | | | | | | |
| | 3 , | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en digitalización de expedientes fiscalizados. | | | | | | 2,00 |
| 50 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el | desempeño del | puesto | de trabaio que | se convoca | | 1,00 |
| | Experiencia en registro de expedientes y documentación para fiscalizar. | | | , , , , , , | | | 2,00 |
| | , | | | | | | , |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Access. | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - PowerPoint. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| RECCIÓN | GENERAL DE PRESUPUESTOS | | | | | | |
| | | | | | | | |
| OBDEN | DUESTO | LOCALIDAD | MIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | CRUPO/SUBCRUPO | CHEDD |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | LOCALIDAD MADRID | NIVEL 18 | ESPECÍFICO 3444,56 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERP EX11 |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 | | | | | | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: | MADRID | 18 | 3444,56 | AE | | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de l | MADRID os Presupuestos | 18 de Exp | 3444,56 lotación y Cap | AE | | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presen | MADRID os Presupuestos adas durante el | 18 de Exp | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració | AE hital de las ón del | C1 C2 | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de le Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present | MADRID os Presupuestos adas durante el otación de las ap | 18 de Exp proceso | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: | AE nital de las ón del s Quanto, Fi | C1 C2 nanci@ | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de le Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present | MADRID os Presupuestos cadas durante el otación de las ap misión de Secre | 18 de Exp proceso plicacion tarios de | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sul | AE nital de las ón del s Quanto, Fi | C1 C2 nanci@ | EX11 |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de le Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present | MADRID os Presupuestos cadas durante el otación de las ap misión de Secre | 18 de Exp proceso plicacion tarios de | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sul | AE nital de las ón del s Quanto, Fi | C1 C2 nanci@ | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de le Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present | MADRID os Presupuestos cadas durante el otación de las ap misión de Secre | 18 de Exp proceso plicacion tarios de | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sul | AE nital de las ón del s Quanto, Fi | C1 C2 nanci@ | |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de le Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.Manejo y exploy Ariadn@.Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la | MADRID DS Presupuestos cadas durante el stación de las ap misión de Secre aplicación infor | 18 s de Exp proceso plicacion tarios de mática A | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. | AE bital de las fon del s Quanto, Fi osecretarios, | C1 C2 nanci@ y a | EX11 |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de le Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.Manejo y exploy y Ariadn@.Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: | MADRID DES Presupuestos cadas durante el otación de las ap misión de Secre aplicación inform y las enmiendas | 18 s de Exp proceso plicacion tarios de mática A | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. | AE bital de las bin del s Quanto, Fi osecretarios, | C1 C2 nanci@ y a | EX11 |
| ORDEN 51 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de le Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.Manejo y exploy Ariadn@.Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas | MADRID S Presupuestos adas durante el tación de las ap misión de Secre aplicación infora y las enmiendas apresarial y Func | 18 s de Exp proceso plicacion tarios de mática A | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. | AE bital de las bin del s Quanto, Fi osecretarios, | C1 C2 nanci@ y a | EX11 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presen Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Manejo y explo y Ariadn@. Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público En | MADRID DE Presupuestos adas durante el otación de las ap- misión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Funda del Estado. | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. ccreto, de los F presentadas o | AE bital de las bital de las bital de las control de la presupuesto durante el | C1 C2 nanci@ y a | EX11 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presen Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Manejo y explo y Ariadn@. Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Emproceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale | MADRID DE Presupuestos adas durante el otación de las ap- misión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Funda del Estado. | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. ccreto, de los F presentadas o | AE bital de las bital de las bital de las control de la presupuesto durante el | C1 C2 nanci@ y a | EX11 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presen Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.Manejo y explo y Ariadn@.Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Emproceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias par | MADRID DS Presupuestos adas durante el otación de las ap misión de Secre aplicación infor y las enmiendas apresarial y Func s del Estado. a el desempeño | 18 is de Exp proceso proceso plicacion tarios de mática A in, en cor dacional del pue | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. ccreto, de los F presentadas o sto de trabajo | AE bital de las bital de las bital de las control co | C1 C2 nanci@ y a | Punto: |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.Manejo y explo y Ariadn@.Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Emproceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias par convoca. | MADRID DS Presupuestos adas durante el tación de las aprisión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Fundas del Estado. a el desempeño tiva a la Comisión de Secretaria de Comisión de la Comisión de | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A s, en cor dacional del pue | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. creto, de los F presentadas o sto de trabajo ecretarios de E | AE bital de las bital de las bital de las bital de las control de la control de | c1 c2 nanci@ y a | Punto 2,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.Manejo y explo y Ariadn@.Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Emproceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias par convoca. Experiencia en la tramitación de los informes en materia presupuestaria rela | MADRID DS Presupuestos adas durante el tación de las aprisión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Fundas del Estado. a el desempeño tiva a la Comisión de Secretaria de Comisión de la Comisión de | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A s, en cor dacional del pue | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. creto, de los F presentadas o sto de trabajo ecretarios de E | AE bital de las bital de las bital de las bital de las control de la control de | c1 c2 nanci@ y a | Punto 2,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional present Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.Manejo y explo y Ariadn@.Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Emproceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias par convoca. Experiencia en la tramitación de los informes en materia presupuestaria rela Subsecretarios, y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Econopara ello. | MADRID DS Presupuestos adas durante el tación de las aprisión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Fundas del Estado. a el desempeño tiva a la Comisión de Secretaria de Comisión de la Comisión de | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A s, en cor dacional del pue | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. creto, de los F presentadas o sto de trabajo ecretarios de E | AE bital de las bital de las bital de las bital de las control de la control de | c1 c2 nanci@ y a | Punto 2,00 1,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de le Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presen Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Manejo y explot y Ariadn@. Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público En proceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias par convoca. Experiencia en la tramitación de los informes en materia presupuestaria rela Subsecretarios, y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Econópara ello. Cursos: | MADRID DS Presupuestos adas durante el tación de las aprisión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Fundas del Estado. a el desempeño tiva a la Comisión de Secretaria de Comisión de la Comisión de | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A s, en cor dacional del pue | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. creto, de los F presentadas o sto de trabajo ecretarios de E | AE bital de las bital de las bital de las bital de las control de la control de | c1 c2 nanci@ y a | Punto 2,00 1,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presen Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Manejo y exploy Ariadn@. Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Emproceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias par convoca. Experiencia en la tramitación de los informes en materia presupuestaria rela Subsecretarios, y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Econópara ello. Cursos: - Adobe Acrobat X Pro. | MADRID DS Presupuestos adas durante el tación de las aprisión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Fundas del Estado. a el desempeño tiva a la Comisión de Secretaria de Comisión de la Comisión de | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A s, en cor dacional del pue | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. creto, de los F presentadas o sto de trabajo ecretarios de E | AE bital de las bital de las bital de las bital de las control de la control de | c1 c2 nanci@ y a | Punto 2,00 1,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presen Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Manejo y explo y Ariadn@. Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Emproceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias par convoca. Experiencia en la tramitación de los informes en materia presupuestaria rela Subsecretarios, y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Econopara ello. Cursos: - Adobe Acrobat X Pro Uso Seguro de Internet y Redes Sociales. | MADRID DS Presupuestos adas durante el tación de las aprisión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Fundas del Estado. a el desempeño tiva a la Comisión de Secretaria de Comisión de la Comisión de | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A s, en cor dacional del pue | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. creto, de los F presentadas o sto de trabajo ecretarios de E | AE bital de las bital de las bital de las bital de las control de la control de | c1 c2 nanci@ y a | Punto 2,00 1,00 |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 3746220 Funciones: Tramitación de las iniciativas legislativas y las enmiendas, en concreto, de la Entidades que integran el Sector Público Empresarial y Fundacional presen Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Manejo y exploy Ariadn@. Tramitación de la documentación presupuestaria relativa a la Co la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, utilizando la Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de las iniciativas legislativas de Explotación y Capital de las Entidades que integran el Sector Público Emproceso de elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generale Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias par convoca. Experiencia en la tramitación de los informes en materia presupuestaria rela Subsecretarios, y a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Econópara ello. Cursos: - Adobe Acrobat X Pro. | MADRID DS Presupuestos adas durante el tación de las aprisión de Secre aplicación inform y las enmiendas apresarial y Fundas del Estado. a el desempeño tiva a la Comisión de Secretaria de Comisión de la Comisión de | 18 s de Exp proceso blicacion tarios di mática A s, en cor dacional del pue | 3444,56 lotación y Cap o de elaboració es informática: e Estado y Sut riadn@. creto, de los F presentadas o sto de trabajo ecretarios de E | AE bital de las bital de las bital de las bital de las control de la control de | c1 c2 nanci@ y a | Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11862

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERF |
|-------------|---|--|-------------|--------------------|---------------|----------------|--|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2297197 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tratamiento y edición de la documentación que acompaña al proyecto | de lev de Presupues | tos Gene | erales del Esta | ido, en parti | icular | |
| | las memorias descriptivas de los programas de gasto.Manejo y explot | | | | | | |
| | Ariadn@.Organización, tramitación y archivo de informes de naturalez | | | | | adn@, | |
| | en especial los emitidos en el proceso de elaboración de los Presupue | stos Generales del E | stado y e | n relación co | n los | | |
| | asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión General de Secret | | | | | egada | |
| | del Gobierno para Asuntos Económicos. | • | | · | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| | Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento y edición de las memor | rias descriptivas de lo | s progra | mas de gasto | que acompa | añan al | |
| 52 | proyecto de ley de presupuestos Generales del Estado. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias | para el desempeño d | el puesto | de trabajo qu | e se convo | ca. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización, tramitación y archivo de informes de n | aturaleza presupuest | aria utiliz | ando la aplica | ción | | |
| | informática Ariand@, en especial los emitidos en el proceso de elabor | ación de los Presupu | estos Ge | nerales del Es | stado y en | | |
| | relación con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión G | eneral de Secretarios | de Esta | do y Subsecre | tarios y de | la | |
| | Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Programa de Formación para personal de secretarías. | | | | | | |
| | - La protección de datos y la administración electrónica. | | | | | | |
| | - Archivo y documentación. | | | | | | |
| | - Adobe Acrobat X Pro. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUEF |
| | | | | | | | |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 16 | 3444,56 | A5 | C1 C2 | |
| | Código de Puesto: 1399238 | MADRID | 16 | 3444,56 | A5 | C1 C2 | |
| | Código de Puesto: 1399238 Funciones: | MADRID | 16 | 3444,56 | A5 | C1 C2 | |
| | Código de Puesto: 1399238 | MADRID | 16 | 3444,56 | A5 | C1 C2 | |
| | Código de Puesto: 1399238 Funciones: | MADRID | 16 | 3444,56 | A5 | C1 C2 | Punt |
| 53 | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | | 16 | 3444,56 | A5 | C1 C2 | |
| 53 | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: | | 16 | 3444,56 | Ab | C1 C2 | 3,0 |
| 53 | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expediente | | 16 | 3444,56 | Ab | C1 C2 | 3,0 |
| 53 | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. | | 16 | 3444,56 | Ab | C1 C2 | 3,0 |
| 53 | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: | | 16 | 3444,56 | Ab | C1 C2 | 3,0 |
| | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word. | | nivel. | 3444,56 ESPECÍFICO | Ab | C1 C2 | 3,0 2,0 |
| | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. | es administrativos. | | | | | 3,0 ⁰ |
| | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word. - Excel. | es administrativos. | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,0 ⁰ |
| | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | es administrativos. | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,0 ⁰ |
| | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 | es administrativos. | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,0 ⁰ |
| | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: | es administrativos. | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| 53 ORDEN | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | es administrativos. LOCALIDAD MADRID | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | Punt 3,00 CUER Punt 3,00 A 3,0 |
| ORDEN | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedient Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word. - Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: | es administrativos. LOCALIDAD MADRID | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ORDEN | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expediente Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes | es administrativos. LOCALIDAD MADRID | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 CUER Punt 3,00 |
| ORDEN | Código de Puesto: 1399238 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expediente Experiencia en el manejo y tratamiento de texto y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1980367 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expediente Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo | es administrativos. LOCALIDAD MADRID | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,0 2,0 CUEF |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11863

| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2225059 Funciones: Apoyo a la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | |
|--|---|
| Codigo de Puesto: 2225059 Funciones: Apoyo a la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | Puntos 3,00 |
| Funciones: Apoyo a la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | 3,00 |
| Apoyo a la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | 3,00 |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word. - Gestión administrativa. - Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | 3,00 |
| Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | |
| Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | 2,00 |
| - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU | |
| - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU | |
| - Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | GRUPO CUERPO |
| | |
| Código de Puesto: 2246298 | |
| Funciones: | |
| Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| · +-,- | |
| Méritos Específicos: | Puntos |
| 56 Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. | 3,00 |
| Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. | 2,00 |
| | |
| Cursos: | |
| - Word. | |
| - Excel. | |
| | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU | GRUPO CUERPO |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | ! |
| Código de Puesto: 2849781 | |
| Funciones: | |
| Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| | |
| | |
| Méritos Específicos: | Puntos |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. | 3,00 |
| Evneriencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos | |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. | 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: | 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word. | 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa. | 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word. | 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word. - Gestión administrativa. - Excel. | 3,00 2,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 C | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4204383 | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 A5 C1 | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4204383 | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word. - Gestión administrativa. - Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4204383 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO 2 Puntos 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word. - Gestión administrativa. - Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4204383 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO 2 Puntos 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SU JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4204383 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO 2 Puntos 3,00 |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Gestión administrativa Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4204383 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: | 3,00 2,00 GRUPO CUERPO 2 Puntos 3,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11864

| ORDEN PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 4316053 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM ADM NIVEL ESPECÍFICO ADM ADM ADM ADM ADM ADM ADM ADM | Punto 3,00 2,00 GRUPO/SUBGRUPO CUERR |
|--|---------------------------------------|
| Código de Puesto: 4316053 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | Punto 3,00 2,00 Cuent |
| Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | 3,00 2,00 MON GRUPO/SUBGRUPO CUERR |
| Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 AM Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | 3,00 2,00 MON GRUPO/SUBGRUPO CUERR |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 Au Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | 3,00 2,00 MON GRUPO/SUBGRUPO CUERR |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word. - Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 AU Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | 3,00 2,00 MON GRUPO/SUBGRUPO CUERR |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | 3,00 2,00 MON GRUPO/SUBGRUPO CUERR |
| Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 A: Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | 2,00 ION GRUPO/SUBGRUPO CUERF |
| Cursos: - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 A: Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | ION GRUPO/SUBGRUPO CUERR |
| - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 Adm Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| - Word Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 ADM Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| - Excel. ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 ADM Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 A: Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| Código de Puesto: 1819963 Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | C1 C2 |
| Funciones: Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| | |
| Méritos Específicos: | |
| Méritos Específicos: | |
| The state of the s | Punto |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. | 3,00 |
| Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. | 2,00 |
| | |
| Cursos: | |
| - Word. | |
| - Excel. | |
| | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM | |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 15 3660,72 A | 5 C1 C2 |
| Código de Puesto: 4998353 Funciones: | |
| Apoyo en la gestión de expedientes de Clases Pasivas. | |
| Apoyo en la gestion de expedientes de Clases i asivas. | |
| Méritos Específicos: | Punto |
| Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. | 3,00 |
| Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. | 2,00 |
| | _,,-, |
| Cursos: | |
| - Word. | |
| - Excel. | |
| | |
| IRECCIÓN GÉNERAL DE FONDOS EUROPEOS | |
| NIDAD DE APOYO | |
| | |
| ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADM | MON GRUPO/SUBGRUPO CUERF |
| JEFE / JEFA DE SECCION N24 MADRID 24 4665,36 AE | A1 EX11 |
| Código de Puesto: 986246 | |
| Funciones: | |
| Seguimiento del Presupuesto de Gastos de la Dirección General, así como tramitación del pago de facturas por el sister | |
| Fija. Colaboración en todos los temas de personal de la Dirección General (formación, concursos, control horario, comisi- | ones de |
| servicio, ceses, tomas de posesión, etc.). Manejo de tratamiento de texto hoja de cálculo, Sorolla 2, SIC 3. | |
| Scribio, Geses, torrias de posesiori, etc., j. iviariejo de tratarrilento de texto rioja de Calculo, Sololia 2, SIC 3. | |
| | Punto |
| Méritos Específicos: | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de facturas por el sistema de Caja Fija. | 3,00 |
| Méritos Específicos: | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de facturas por el sistema de Caja Fija. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se c | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de facturas por el sistema de Caja Fija. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se c Cursos: | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de facturas por el sistema de Caja Fija. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se c Cursos: - Word. | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de facturas por el sistema de Caja Fija. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se c Cursos: - Word Excel. | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de facturas por el sistema de Caja Fija. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se c Cursos: - Word. | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11865

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
|----------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID | 18 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1239755 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en las tareas generales propias de secretaría: Registro de entrada y | / salida atenciór | telefónic | ca agenda ele | ctrónica | | |
| | tramitación de oficios y comunicaciones. Archivo y reparto de documentaci | | | - | | n v | |
| | gráficos. | ommunojo uo m | 210111101110 | do toxtoo, no | ,a ao oa.oa. | • , | |
| | g-an-out | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 63 | Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas de secretaria. | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para | el desempeño d | lel puesto | de trabajo qu | e se convo | ca. | 2,00 |
| | | · | · | , . | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - PowerPoint. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| RETARÍ | A DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA | | | | | | |
| DE ASU | NTOS GENERALES Y COORDINACIÓN | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | ANALISTA FUNCIONAL | MADRID | 20 | 7854,42 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4678046 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes de movilidad de personal funcionario y laboral | (comisión de se | rvicios, no | ombramiento r | nediante | | |
| | adscripción provisional, adscripción temporal, libre designación). Utilización | de aplicaciones | EVALOS | y TRAMA (al | ta de perso | onal, | |
| | actualización de datos, creación y obtención de informes). Utilización de las | aplicaciones Ro | CP.Utiliza | ción de aplica | ciones Micr | rosoft | |
| | | | | | | | |
| | Excel y Access para explotación de datos. Utilización de la aplicación Gesto | or de Usuarios p | ara mante | enimiento y ac | tualización | | |
| | Excel y Access para explotación de datos. Utilización de la aplicación Gesto cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a | | | • | tualización | | |
| | | ctualización, ba | ja).Utiliza | ción del | | de | |
| | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a | ictualización, ba net de la Secreta | ja).Utiliza iría de Es | ción del | | de | |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar | ictualización, ba net de la Secreta | ja).Utiliza iría de Es | ción del | | de | |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar | ictualización, ba net de la Secreta | ja).Utiliza iría de Es | ción del | | de | Punto |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, For | ictualización, ba net de la Secreta | ja).Utiliza iría de Es | ción del | | de | Punto |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, For Méritos Específicos: | nctualización, ba net de la Secreta nación y Acción | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, For Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. | nctualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para | nctualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para | nctualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio | nctualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, For Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración General de control de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| 64 | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, For Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene-La administración electrónica. | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, For Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene-La administración electrónica. | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| CINA DE | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, For Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 1,00 |
| CINA DE | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| CINA DE DE REG | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utilizao ría de Es Social). | ción del Éstado de Funci | ón Pública | de en los | 2,00 1,00 |
| CINA DE | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. | ia).Utiliza ría de Es Social). | ción del stado de Funci | ón Pública | de en los ca. | 2,00 1,00 2,00 |
| CINA DE DE REG | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Forma Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS | netualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. ral del Estado. | ia).Utilizaria de Es Social). | ción del stado de Funci | ón Pública e se convo | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| CINA DE DE REG | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION | netualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño d nario y laboral. ral del Estado. | ia).Utilizaria de Es Social). | ción del stado de Funci | ón Pública e se convo | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| CINA DE DE REG | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 | etualización, ba net de la Secreta nación y Acción el desempeño o nario y laboral. ral del Estado. LOCALIDAD MADRID | ia).Utilizaria de Es Social). | especifico | on Pública e se convo ADMON AE | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| CINA DE DE REG | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Genela administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. ral del Estado. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 16 | especifico 4440,66 s administrativ | e se convo ADMON AE | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| CINA DE DE REG | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Genela administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes.Registro y dig | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. ral del Estado. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 16 | especifico 4440,66 s administrativ | e se convo ADMON AE | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| CINA DE DE REG | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Genela administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes.Registro y dig | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. ral del Estado. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 16 | especifico 4440,66 s administrativ | e se convo ADMON AE | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| CINA DE DE REG ORDEN | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Genella administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes.Registro y dig de informes y documentos mediante aplicaciones informáticas de tratamier | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. LOCALIDAD MADRID MADRID iitalización de do de texto Word | NIVEL 16 commentoe | especifico 4440,66 s administrativ | e se convo ADMON AE | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 |
| CINA DE DE REG | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Genella administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes. Registro y dig de informes y documentos mediante aplicaciones informáticas de tratamier Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de documentación de expedientes. | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. LOCALIDAD MADRID MADRID Mitalización de do de texto Wordientes administ | NIVEL 16 bocumentos d y hoja o | eión del stado de Funcion de trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que específico 4440,66 es administrativo de cálculo Exc | e se convo ADMON AE ros.Elabora el. | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 CUERF EX11 |
| CINA DE DE REG ORDEN | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES EMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Codigo de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes. Registro y dig de informes y documentos mediante aplicaciones informáticas de tratamier Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de documentación de expediencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control de control para la control para la control de expediencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el control para la control para | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. LOCALIDAD MADRID MADRID Mitalización de do de texto Wordientes administ | NIVEL 16 bocumentos d y hoja o | eión del stado de Funcion de trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que específico 4440,66 es administrativo de cálculo Exc | e se convo ADMON AE ros.Elabora el. | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| CINA DE DE REG ORDEN | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Genella administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes. Registro y dig de informes y documentos mediante aplicaciones informáticas de tratamier Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de documentación de expedientes. | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. LOCALIDAD MADRID MADRID Mitalización de do de texto Wordientes administ | NIVEL 16 bocumentos d y hoja o | eión del stado de Funcion de trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que específico 4440,66 es administrativo de cálculo Exc | e se convo ADMON AE ros.Elabora el. | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 CUERF EX11 |
| CINA DE DE REG DRDEN | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes. Registro y dig de informes y documentos mediante aplicaciones informáticas de tratamier Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de documentación de experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en digitalización de documentación y elaboración de informes. | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. LOCALIDAD MADRID MADRID Mitalización de do de texto Wordientes administ | NIVEL 16 bocumentos d y hoja o | eión del stado de Funcion de trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que específico 4440,66 es administrativo de cálculo Exc | e se convo ADMON AE ros.Elabora el. | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| CINA DE DE REG ORDEN | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes. Registro y dig de informes y documentos mediante aplicaciones informáticas de tratamier Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de documentación de experiencia en digitalización de documentación y elaboración de informes. Cursos: | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. LOCALIDAD MADRID MADRID Mitalización de do de texto Wordientes administ | NIVEL 16 bocumentos d y hoja o | eión del stado de Funcion de trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que específico 4440,66 es administrativo de cálculo Exc | e se convo ADMON AE ros.Elabora el. | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| CINA DE DE REG DRDEN | cuentas de usuarios de la Secretaría de Estado de Función Pública (alta, a gestor de contenidos LIFERAY para la edición y mantenimiento de la intrar apartados relacionados con materia de personal (Recursos Humanos, Form Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de control de efectivos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en tramitación de expedientes de movilidad de personal funcio Cursos: - Access. - Novedades en materia de Recursos Humanos en la Administración Gene - La administración electrónica. - Adobe Acrobat y entorno PDF. CONFLICTOS DE INTERESES IMEN DE LOS ALTOS CARGOS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 4695344 Funciones: Tareas relacionadas con la gestión y archivo de expedientes. Registro y dig de informes y documentos mediante aplicaciones informáticas de tratamier Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de documentación de experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el o Experiencia en digitalización de documentación y elaboración de informes. | etualización, banet de la Secreta nación y Acción el desempeño conario y laboral. LOCALIDAD MADRID MADRID Mitalización de do de texto Wordientes administ | NIVEL 16 bocumentos d y hoja o | eión del stado de Funcion de trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que trabajo que específico 4440,66 es administrativo de cálculo Exc | e se convo ADMON AE ros.Elabora el. | de en los ca. GRUPO/SUBGRUPO C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11866

| 00000 | DUFOTO | | h.m./=- | ECDEOÍS: | AB11011 | OBUBO (CUB COURT | 0 |
|-------------|---|--|--------------------|---|------------------------------------|-------------------------|--|
| ORDEN | PUESTO TECNICO / TECNICA DE ATENCION A USUARIOS | LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | 5260,92 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4678065 | MADRID | 17 | 5260,92 | AE | C1 C2 | EXII |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tratamiento y realización de tareas de mantenimiento de archivos tant | to físicos como inform | nátione v | tareas auvilia | rec en la | | |
| | coordinación y redacción de informes para lo que es necesario el man- | | | | | | |
| | seguimiento y actualización del Registro Genérico de Documentos de | • | | | | zación | |
| | de las herramientas informáticas necesarias para preparación de comi | • | | - | | Zaolon | |
| | correspondientes cuentas justificativas de gastos, usando SOROLLA- | | | | , | s de la AGE | |
| | - aplicación Gala para indicadores de actividad internacional.Tareas de | | | | | | |
| | mismos en documentos a través de las diferentes aplicaciones informa | • | | - | | I | |
| | área de trabajo y Cuadro de Mandos (Portal de Administración electró | nica-PAe. Portal y CN | M-I Obse | vatorio de la | Administraci | ión | |
| | Electrónica-OBSAE y CIRCABC). | | | | | | |
| 66 | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| | Experiencia mínima de 1 año en funciones de mantenimiento de archiv | vos. | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias | para el desempeño | del puest | o de trabajo o | ue se convo | oca. | 1,00 |
| | Experiencia en tareas de diseño formal y coordinación necesarias para | a introducción de date | os y desc | argas con inc | orporación o | de | |
| | información al sistema y carga de ficheros y hojas de cálculo dentro de | el desarrollo de Págin | as Web | y Cuadro de N | Mandos. | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Access. | | | | | | |
| | - La Administración y sus documentos. Técnicas de archivo. | | | | | | |
| DE IMPL | L JLSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO | | | | | | |
| J C | | | | | | | |
| RDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUER |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4678060 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Interlocución con personal de las distintas Administraciones en materia | | | | | | |
| | subdirección. Edición y tratamiento de textos. Elaboración de hojas de o subdirección. | calculo Excel.ivianejo | de aplica | iciones inform | iaticas de la | | |
| | Subdirección. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Plinto |
| 67 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist | intas Administracione | s en mat | eria de Prove | ctos TIC | | |
| 67 | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist | | | • | | | |
| 67 | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari | | | • | | | 2,00 |
| 67 | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. | | | • | | | 2,00 1,00 |
| 67 | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari | | | • | | | 2,00 1,00 |
| 67 | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. | | | • | | | 2,00 1,00 |
| 67 | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. | | | • | | | 2,00 1,00 |
| 67 | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: | | | • | | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. | as para el desempeñ | o del pue | esto de trabajo | o que se | Inner | 2,00 1,00 2,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. | as para el desempeñ | o del pue | esto de trabajo | o que se | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION | as para el desempeñ | o del pue | esto de trabajo | o que se | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| 67 PRDEN | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesariconvoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 | as para el desempeñ | o del pue | esto de trabajo | o que se | | 1,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: | as para el desempeñ LOCALIDAD MADRID | NIVEL | esto de trabajo ESPECIFICO 3991,40 | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección.Interlocución co | LOCALIDAD MADRID on personal de las di | NIVEL 16 | ESPECIFICO 3991,40 | ADMON AE es en materi | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: | LOCALIDAD MADRID on personal de las di | NIVEL 16 | ESPECIFICO 3991,40 | ADMON AE es en materi | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesariconvoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección.Interlocución co proyectos TIC.Edición y tratamiento de textos.Elaboración de hojas de | LOCALIDAD MADRID on personal de las di | NIVEL 16 | ESPECIFICO 3991,40 | ADMON AE es en materi | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| RDEN | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesariconvoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección.Interlocución co proyectos TIC.Edición y tratamiento de textos.Elaboración de hojas de | LOCALIDAD MADRID on personal de las di | NIVEL 16 | ESPECIFICO 3991,40 | ADMON AE es en materi | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección. Interlocución co proyectos TIC. Edición y tratamiento de textos. Elaboración de hojas de subdirección. | LOCALIDAD MADRID on personal de las die cálculo Excel.Manejo | NIVEL 16 stintas A | ESPECÍFICO 3991,40 dministraciones ir | ADMON AE es en materinformáticas | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 |
| RDEN | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesari convoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección. Interlocución cor proyectos TIC. Edición y tratamiento de textos. Elaboración de hojas de subdirección. Méritos Específicos: | LOCALIDAD MADRID on personal de las die cálculo Excel.Manejo | NIVEL 16 stintas A | ESPECIFICO 3991,40 dministraciones ir eria de Proye | ADMON AE es en materinformáticas o | C1 C2 a de de la | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 |
| RDEN | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesariconvoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word. - Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección.Interlocución cor proyectos TIC.Edición y tratamiento de textos.Elaboración de hojas de subdirección. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist | LOCALIDAD MADRID on personal de las die cálculo Excel.Manejo | NIVEL 16 stintas A | ESPECIFICO 3991,40 dministraciones ir eria de Proye | ADMON AE es en materinformáticas o | C1 C2 a de de la | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 Punto 2,00 |
| RDEN | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesariconvoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word. - Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección.Interlocución cor proyectos TIC.Edición y tratamiento de textos.Elaboración de hojas de subdirección. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias Experiencia en tramitación administrativa. | LOCALIDAD MADRID on personal de las die cálculo Excel.Manejo | NIVEL 16 stintas A | ESPECIFICO 3991,40 dministraciones ir eria de Proye | ADMON AE es en materinformáticas o | C1 C2 a de de la | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 |
| RDEN | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesariconvoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word. - Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección.Interlocución cor proyectos TIC.Edición y tratamiento de textos.Elaboración de hojas de subdirección. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: | LOCALIDAD MADRID on personal de las die cálculo Excel.Manejo | NIVEL 16 stintas A | ESPECIFICO 3991,40 dministraciones ir eria de Proye | ADMON AE es en materinformáticas o | C1 C2 a de de la | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 |
| RDEN | Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesariconvoca. Experiencia en tramitación administrativa. Cursos: - Word. - Excel. PUESTO ADJUNTO / ADJUNTA DE EXPLOTACION Código de Puesto: 4138578 Funciones: Funciones administrativas de apoyo a la subdirección.Interlocución cor proyectos TIC.Edición y tratamiento de textos.Elaboración de hojas de subdirección. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en interlocución con personal de las dist Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias Experiencia en tramitación administrativa. | LOCALIDAD MADRID on personal de las die cálculo Excel.Manejo | NIVEL 16 stintas A | ESPECIFICO 3991,40 dministraciones ir eria de Proye | ADMON AE es en materinformáticas o | C1 C2 a de de la | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11867

| J. DL 11VAI | GENERAL DE GOBERNANZA PUBLICA NSPARENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO | | | | | | |
|-------------|---|--|---|--|---|----------------------|------------------------|
| | NOFARENCIA I ATENCIONAL CIODADANO | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION | MADRID | 20 | 3991,40 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4800414 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tratamiento y gestión de la información a través de los canales exist | entes (presencial, web, | teléfond | o), especialme | nte la | | |
| | atención de las redes sociales (Twiter y Facebook) utilizando herram | | | _ | | dos | |
| | Magnolia y la aplicación de atención telefónica Contact Advanced.Ate | ención y asesoramiento | al públi | co.Estos pues | tos podrán | | |
| | desempeñar actividades tarde/noche. | | | | | | |
| 69 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 00 | Experiencia mínima de 1 año en atención al público. | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa | ra el desempeño del p | uesto de | trabaio que s | e convoca | | 2,00 |
| | | .a o. accompone acr | aooto ao | a abajo quo o | 0 00111000. | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Redes sociales. | | | | | | |
| | - Gestor de contenidos Magnolia. | | | | | | |
| | - Firma electrónica y servicios @firma. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| OKDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 17 | 4448,22 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 5124573 | | | ,== | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tratamiento de contenidos web y documentación. Actualización y mai | ntenimiento de conteni | dos web | mediante la u | tilización de | gestor | |
| | de contenidos y bases de datos. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 70 | Experiencia mínima de 1 año en tratamiento de documentación. | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias pa | ra el desempeño del pi | uesto de | trabajo que s | e convoca. | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Accesibilidad a las páginas web y sus contenidos digitales. | | | | | | |
| | - Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: Photoshop. | | | | | | |
| | - Elaboración de contenidos digitales. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| G. DE LA F | UNCIÓN PÚBLICA | | | | | | |
| | UNCIÓN PÚBLICA ACIONES CON OTRAS ADMONES. | | | | | | |
| G. DE RELA | ACIONES CON OTRAS ADMONES. | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | | LOCALIDAD MADRID | NIVEL 16 | ESPECÍFICO 3991,40 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| G. DE RELA | ACIONES CON OTRAS ADMONES. PUESTO | | | | | | |
| G. DE RELA | ACIONES CON OTRAS ADMONES. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | | | | | | |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 | MADRID | 16 | 3991,40 | AE | | |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: | MADRID | 16 con Hab | 3991,40 ilitación de Ca | AE rácter | | |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de | MADRID Administración Local (ión de carácter nacion) | 16 con Hab al.Atenci | ^{3991,40} ilitación de Ca ón y asesorar | AE rácter niento al | C1 C2 | |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac | MADRID Administración Local (ión de carácter nacion) | 16 con Hab al.Atenci | ^{3991,40} ilitación de Ca ón y asesorar | AE rácter niento al | C1 C2 | |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac público.Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempe Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. | MADRID Administración Local (ión de carácter nacion) | 16 con Hab al.Atenci | ^{3991,40} ilitación de Ca ón y asesorar | AE rácter niento al | C1 C2 | EX11 |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac público.Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempe Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. Méritos Específicos: | MADRID Administración Local ión de carácter nacion ñado: Registro de Fur | 16 con Hab al.Atenci acionario | 3991,40 ilitación de Ca ón y asesorar s de Administi | AE rácter niento al | C1 C2 | EX11 |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac público.Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desemps Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de perso | MADRID Administración Local ión de carácter nacion ñado: Registro de Fur nal con habilitación de | 16 con Hab al.Atenci ncionario carácter | 3991,40 ilitación de Ca ón y asesorar s de Administr nacional. | AE rácter niento al ración Local | C1 C2 | Punto: |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac público.Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempe Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de perso Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias | MADRID Administración Local ión de carácter nacion ñado: Registro de Fur nal con habilitación de | 16 con Hab al.Atenci ncionario carácter | 3991,40 ilitación de Ca ón y asesorar s de Administr nacional. | AE rácter niento al ración Local | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac público.Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desemps Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de perso | MADRID Administración Local ión de carácter nacion añado: Registro de Fur nal con habilitación de | 16 con Hab al.Atenci ncionario carácter | 3991,40 ilitación de Ca ón y asesorar s de Administr nacional. | AE rácter niento al ración Local | C1 C2 | Punto: |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac público.Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempe Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de perso Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público. | MADRID Administración Local ión de carácter nacion añado: Registro de Fur nal con habilitación de | 16 con Hab al.Atenci ncionario carácter | 3991,40 ilitación de Ca ón y asesorar s de Administr nacional. | AE rácter niento al ración Local | C1 C2 | Punto 2,00 1,00 |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional. Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac público. Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempe Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de perso Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público. Cursos: | MADRID Administración Local dión de carácter naciona Adado: Registro de Fur Adado: Para el desempeño de | 16 con Hab al.Atenci ncionario carácter | 3991,40 ilitación de Ca ón y asesorar s de Administr nacional. | AE rácter niento al ración Local | C1 C2 | Punto 2,00 1,00 |
| G. DE RELA | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2485945 Funciones: Tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario de Nacional.Tramitación de concursos relativos al personal con habilitac público.Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempe Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de procedimientos de perso Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en información y atención al público. | MADRID Administración Local dión de carácter naciona Adado: Registro de Fur Adado: Para el desempeño de | 16 con Hab al.Atenci ncionario carácter | 3991,40 ilitación de Ca ón y asesorar s de Administr nacional. | AE rácter niento al ración Local | C1 C2 | Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11868

| ARTAME | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| / ((\ / / (\ /) | NTO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | | | | | | |
| | | 1 | 1 | , , | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 20 | 3660,72 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3105606 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplica | ciones informáticas necesarias | s para el | desempeño de | el puesto: W | ord y | |
| | Excel. | | | | | • | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 72 | Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes a | dministrativos | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne | | lel nuestr | n de trabaio qu | e se convo | ra | 2,00 |
| | Experiencia cir di manejo de las aplicaciones informaticas ne | socialità para el desempeno e | ioi pucoto | o de trabajo qu | 0 00 001170 | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERI |
| -NDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2365313 | INVOIVIO | 10 | 5-144,50 | nL. | 0102 | LAI |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d | o toyto, boia do cálgulo y baco | do dator | - | | | |
| | Apoyo a la gestion administrativa, a traves de tratamientos d | e texto, rioja de calculo y base | ue uatos | 5. | | | |
| | Márita a Farracitica a s | | | | | | D4 |
| | Méritos Específicos: | -45 | | | | | Punte |
| 73 | Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces | arias para el desempeno del p | ouesto de | trabajo que se | e convoca. | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Access. | | | | | | |
| | | | | | | 1 | |
| RDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | |
| RDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | LOCALIDAD MADRID | NIVEL 16 | ESPECÍFICO 3444,56 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | |
| RDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: | MADRID | 16 | 3444,56 | | | |
| DRDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 | MADRID | 16 | 3444,56 | | | |
| PRDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d | MADRID | 16 | 3444,56 | | | |
| PRDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: | MADRID | 16 | 3444,56 | | | EX11 |
| ORDEN 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d | MADRID e texto, hoja de cálculo y base | 16 | 3444,56 | | | EX11 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | 16 de datos | 3444,56 | AE | | Punto 3,000 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | 16 de datos | 3444,56 | AE | | Punto 3,000 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | 16 de datos | 3444,56 | AE | | EX11 Punto 3,00 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | 16 de datos | 3444,56 | AE | | Punto 3,000 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | 16 de datos | 3444,56 | AE | | EX11 Punto 3,00 |
| | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word. | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | 16 de datos | 3444,56 | AE | | EX11 Punto 3,00 2,00 |
| 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word. | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | 16 de datos | 3444,56 | AE | | Punto 3,000 2,000 |
| 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p | 16 de datos | 3444,56 S. e trabajo que se | AE e convoca. | C1 C2 | Punto 3,000 2,000 |
| 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p | 16 de datos | 3444,56 s. trabajo que se sepecífico | AE e convoca. | C1 C2 | Punto 3,000 2,000 |
| 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p | 16 de datos | 3444,56 s. trabajo que se sepecífico | AE e convoca. | C1 C2 | Punto 3,000 2,000 |
| 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID | 16 de datos de | 3444,56 s. trabajo que se ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. | C1 C2 | Punto 3,000 2,000 |
| 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID | 16 de datos de | 3444,56 s. trabajo que se ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. | C1 C2 | Punto 3,000 2,000 |
| 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID | 16 de datos de | 3444,56 s. trabajo que se ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. | C1 C2 | Punto 3,000 2,000 CUER: EX111 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID e texto, hoja de cálculo y base | 16 de datos de | 3444,56 s. trabajo que se ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. | C1 C2 | Punto 3,00 2,00 |
| 74 | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | nuesto de Nivel. | 3444,56 S. ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. ADMON AE | C1 C2 | Punto 3,000 2,000 EX111 Punto 3,000 |
| 74 ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | nuesto de Nivel. | 3444,56 S. ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. ADMON AE | C1 C2 | Punto 3,000 |
| 74 ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | nuesto de Nivel. | 3444,56 S. ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. ADMON AE | C1 C2 | EX11 Punto 3,00 |
| 74 ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | nuesto de Nivel. | 3444,56 S. ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. ADMON AE | C1 C2 | Punto 3,000 |
| 74 ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2377858 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces Cursos: - Word Excel. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 2781607 Funciones: Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos d Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administr Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas neces | MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. arias para el desempeño del p LOCALIDAD MADRID e texto, hoja de cálculo y base rativo. | nuesto de Nivel. | 3444,56 S. ESPECÍFICO 3444,56 | AE e convoca. ADMON AE | C1 C2 | Punto 3,000 2,000 CUER EX111 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11869

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-----------|---|---|-------------------|---------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|
| ORDER | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1613436 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes e informes en materia de prestaciones sanitaria | as.Aplicación i | nformática | necesaria p | ara el dese | mpeño | |
| | del puesto: SIGMA.Tramitación y archivo de Convenios de colaboración en | materia de As | istencia S | Sanitaria de M | IUFACE co | n otras | |
| | Administraciones Públicas y Entidades de Seguro asistencia sanitaria. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 76 | Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes e informes. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e | • | | | ie se convo | ca. | 1,00 |
| | Experiencia en tramitación y archivo de Convenios de colaboración en mater | na de Asistenc | ia Sariitai | ia. | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Firma electrónica: Proceso Jurídico-Procedimental. | | | | | | |
| | - Atención de quejas y reclamaciones. | | | | | | |
| | - Sistemas de previsión social: Seguridad Social, Muface y Clases Pasivas. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| :PARTAMI | ENTO DE PRESTACIONES SOCIALES | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| OKDEN | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 20 | 3660,72 | ADMON | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1911330 | | 20 | 0000,12 | ,,_ | 7201 | 2,,,, |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Aplicaciones informáti | cas necesarias | s para el c | desempeño de | el puesto: W | ord y | |
| | Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 77 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la gestión de expedientes administrativos. | | | 1. () | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e | i desempeno d | iei puesto | de trabajo qu | ie se convo | ca. | 2,00 |
| | Current | | | | | | |
| | Cursos: - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | Excess. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4688651 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de | cálculo y base | de datos | | | | |
| | Máritas Farrattas | | | | | | Dt. |
| 78 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 70 | Experiencia mínima de 1 año en tareas de carácter administrativo.o Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de | semneño del r | ulesto de | trahain due s | e convoca | | 3,00 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informaticas necesarias para el de | sempeno dei p | desio de | li abajo que s | e convoca. | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ELECADAS (MILEACE) | | | | | | |
| | ELEGADAS (MUFACE) | | | | | | |
| | ROVINCIAL DE ALBACETE | | | | | | |
| ERVICIO P | ROVINCIAL DE ALBACETE | I | I | | | | |
| | ROVINCIAL DE ALBACETE PUESTO | LOCALIDAD | | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| RVICIO P | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | LOCALIDAD ALBACETE | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4449,20 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| RVICIO P | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 | | | | | | |
| RVICIO P | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: | ALBACETE | 17 | 4449,20 | AE | | |
| RVICIO P | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación información. | ALBACETE | 17 | 4449,20 | AE | | |
| RVICIO P | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: | ALBACETE | 17 | 4449,20 | AE | | |
| RVICIO P | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación información. | ALBACETE | 17 | 4449,20 | AE | | EX11 |
| RVICIO P | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informacion y asesoramiento al público. | ALBACETE ática necesaria | 17 ı para el d | 4449,20 lesempeño de | AE | | EX11 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación inform. SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | ALBACETE ática necesaria es de Mutualis | 17 I para el d | 4449,20 lesempeño de | AE el puesto: | C1 C2 | EX11 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación inform: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | ALBACETE ática necesaria es de Mutualis | 17 I para el d | 4449,20 lesempeño de | AE el puesto: | C1 C2 | Puntos |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación inform: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e | ALBACETE ática necesaria es de Mutualis | 17 I para el d | 4449,20 lesempeño de | AE el puesto: | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación inform: SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e | ALBACETE ática necesaria es de Mutualis | 17 I para el d | 4449,20 lesempeño de | AE el puesto: | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informa SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en puestos de información y atención al público. | ALBACETE ática necesaria es de Mutualis | 17 I para el d | 4449,20 lesempeño de | AE el puesto: | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 2825889 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informa SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | ALBACETE ática necesaria es de Mutualis | 17 I para el d | 4449,20 lesempeño de | AE el puesto: | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11870

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|--------------------|--|---|--------------------------------------|--|---------------------|----------------------|---|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | CASTELLON | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4115802 | DE LA | | | | | |
| | | PLANA/CASTE | LLO | | | | |
| | | DE LA | | | | | |
| | | PLANA | | | | | |
| | | 1 2 40 1 | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic | eación informática necesaria | nara el | desemneño de | al nuesto: | | |
| | SIGMA.Atención y asesoramiento al público. | acion informatica necesarie | para cr | acsempeno ac | i puesto. | | |
| | Signia. Atericion y asesoramiento ai publico. | | | | | | |
| 80 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes | do prostacionas do Mutualia | mo Admi | iniatrativa | | | |
| | · | • | | | 0.000,000 | | 1,50 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesar | ias para el desempeno del | puesto de | e trabajo que s | se convoca. | | 1,00 |
| | Experiencia en puestos de información y atención al público. | | | | | | 1,50 |
| | Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Au | tonoma. | | | | | 1,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| RVICIO PE | ROVINCIAL DE CIUDAD REAL | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | CIUDAD | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2694924 | REAL | | , | | | |
| | | | | | | | |
| | | KLAL | | | | | |
| | _ | NEAL | | | | | |
| | Funciones: | | | d | l avester | | |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplic | | ı para el | desempeño de | el puesto: | | |
| | Funciones: | | ı para el | desempeño de | el puesto: | | |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplic SIGMA.Atención y asesoramiento al público. | | ı para el | desempeño de | el puesto: | | |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplic SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | ación informática necesaria | | | el puesto: | | |
| 81 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplic SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | Punto 2,00 |
| 81 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplic SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | |
| 81 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplic SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 2,00 |
| 81 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplic SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 81 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 81 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 81 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 81 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 1,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel. | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p | mo Admi | inistrativo. trabajo que s | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p | mo Admi | inistrativo. trabajo que si | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplico SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p | mo Admi | inistrativo. trabajo que s | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p | mo Admi | inistrativo. trabajo que si | e convoca. | | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA | nno Admi puesto de NIVEL 17 | inistrativo. trabajo que s ESPECIFICO 4449,20 | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA | nno Admi puesto de NIVEL 17 | inistrativo. trabajo que s ESPECIFICO 4449,20 | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA | nno Admi puesto de NIVEL 17 | inistrativo. trabajo que s ESPECIFICO 4449,20 | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA | nno Admi puesto de NIVEL 17 | inistrativo. trabajo que s ESPECIFICO 4449,20 | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Codigo de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA cación informática necesaria | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| RVICIO PP ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. | cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA cación informática necesaria | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Codigo de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | NIVEL 17 para el mono Admi | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE el puesto: | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERF EX11 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | NIVEL 17 para el mono Admi | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE el puesto: | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece Experiencia en puestos de información y atención al público. | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | NIVEL 17 para el mono Admi | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE el puesto: | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| RVICIO PP ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | NIVEL 17 para el mono Admi | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE el puesto: | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| RVICIO PP ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece Experiencia en puestos de información y atención al público. | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | NIVEL 17 para el mono Admi | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE el puesto: | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| RVICIO PP ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesari Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE GRANADA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4689346 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplic SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas nece Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | eación informática necesaria de prestaciones de Mutualis as para el desempeño del p LOCALIDAD GRANADA cación informática necesaria de prestaciones de Mutualis | NIVEL 17 para el mono Admi | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE el puesto: | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11871

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|--------------------|---|--|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------|---|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | LEON | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1096677 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación | informática necesaria | para el o | desempeño de | l puesto: | | |
| | SIGMA.Atención y asesoramiento al público. | | | | | | |
| | , | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre | estaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | 2,00 |
| 83 | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias | | | | e se convoc | ra | 1,00 |
| | Experiencia en puestos de información y atención al público. | para er accempeno a | or pacoto | o de trabajo qu | 0 00 0011100 | ж. | 2,00 |
| | Experiencia en paestes de información y atención di publico. | | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | | | | | | |
| | - Li modelo de asistencia samitana. Mon ACL. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | LEON | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3075740 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación | informática necesaria | para el o | desempeño de | l puesto: | | |
| | SIGMA.Atención y asesoramiento al público. | | | | | | |
| | Oldivia. Atericion y asesoramiento ai publico. | | | | | | |
| | Oldina.Atericion y asesoramiento ai publico. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Méritos Específicos: | estaciones de Mutualis | mo Admi | inistrativo. | | | Puntos |
| 84 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre | | | | e se convoc | ca. | 2,00 |
| 84 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias | | | | e se convoc | ca. | |
| 84 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre | | | | e se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 84 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias | | | | e se convoc | ca. | 1,00 |
| 84 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. | | | | e se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 84 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | | | | e se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 84 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. | | | | e se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 84 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | | | | e se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. | | | | e se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | | | | e se convoc | ca. GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | s para el desempeño d | el puesto | e de trabajo qui | | | 2,00 1,00 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | s para el desempeño d | el puesto | o de trabajo qu | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 | s para el desempeño d | el puesto | e de trabajo qui | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: | s para el desempeño d LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | especifico | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación | s para el desempeño d LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | especifico | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: | s para el desempeño d LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | especifico | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público. | para el desempeño d LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | especifico | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 CUERP(|
| RVICIO PR ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | LOCALIDAD MADRID informática necesaria | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4449.20 desempeño de | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 2,00 CUERP(EX11 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre | LOCALIDAD MADRID informática necesaria | NIVEL 17 para el o | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PR ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias | LOCALIDAD MADRID informática necesaria | NIVEL 17 para el o | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00 1,00 |
| RVICIO PR ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre | LOCALIDAD MADRID informática necesaria | NIVEL 17 para el o | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PR ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. | LOCALIDAD MADRID informática necesaria | NIVEL 17 para el o | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |
| RVICIO PR ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | LOCALIDAD MADRID informática necesaria | NIVEL 17 para el o | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 Punto: 2,00 1,00 |
| RVICIO PR ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE MADRID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 1105204 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación SIGMA.Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de pre Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en puestos de información y atención al público. | LOCALIDAD MADRID informática necesaria | NIVEL 17 para el o | ESPECIFICO 4449,20 desempeño de | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11872

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-------------|---|--|--|--|-------------|-------------------------|--|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | MADRID | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1274531 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa | itica necesaria | para el d | desempeño de | el puesto: | | |
| | SIGMA.Atención y asesoramiento al público. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 20 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | es de Mutualisr | no Admi | nistrativo. | | | 2,00 |
| 86 | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de | sempeño del p | uesto de | trabajo que s | e convoca. | | 1,00 |
| | Experiencia en puestos de información y atención al público. | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | | | | | | |
| | I model de destenda camana. Men 7 ez. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| - CINDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | MADRID | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1616072 | MADINID | 17 | 4449,20 | AL | 0102 | LXII |
| | Funciones: | | | | | | |
| | | ático nocesari | a nara al | docompoño | lal muaatas | | |
| | Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación inform | iatica necesani | a para er | desempeno d | iei puesto. | | |
| | SIGMA.Atención y asesoramiento al público. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 87 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de | sempeño del p | uesto de | trabajo que s | e convoca. | | 1,00 |
| | Experiencia en puestos de información y atención al público. | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | | | | | | |
| | | T | | | | 1 | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | MADRID | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | | | | | | | |
| | Código de Puesto: 3422873 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.Aplicación informa | itica necesaria | para el o | desempeño de | el puesto: | | |
| | Funciones: | itica necesaria | para el d | desempeño de | el puesto: | | |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. | atica necesaria | para el d | desempeño de | el puesto: | | |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | | | · | el puesto: | | Puntos |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | Puntos 2,00 |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | 2,00 |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 88 | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel. | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | | 2,00 1,00 |
| 88 ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel. | es de Mutualisr | mo Admi | nistrativo. | | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | es de Mutualisi sempeño del pi | mo Admii | nistrativo. trabajo que s | e convoca. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | es de Mutualisi sempeño del pi | mo Adminuesto de | nistrativo. trabajo que s | e convoca. | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | es de Mutualisi sempeño del pi | mo Adminuesto de | nistrativo. trabajo que s | e convoca. | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 | es de Mutualisi sempeño del pi localidad MADRID | nno Adminuesto de | nistrativo. trabajo que s ESPECÍFICO 4449,20 | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: | es de Mutualisi sempeño del pi localidad MADRID | nno Adminuesto de | nistrativo. trabajo que s ESPECÍFICO 4449,20 | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa | es de Mutualisi sempeño del pi localidad MADRID | nno Adminuesto de | nistrativo. trabajo que s ESPECÍFICO 4449,20 | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa | es de Mutualisi sempeño del pi localidad MADRID | nno Adminuesto de | nistrativo. trabajo que s ESPECÍFICO 4449,20 | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. | es de Mutualisr sempeño del pr LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON | | 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 |
| | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | es de Mutualisis sempeño del propere de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compa | nno Adminuesto de NIVEL 17 para el como Admin | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e | es de Mutualisis sempeño del propere de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compa | nno Adminuesto de NIVEL 17 para el como Admin | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | es de Mutualisis sempeño del propere de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compa | nno Adminuesto de NIVEL 17 para el como Admin | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. | es de Mutualisis sempeño del propere de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compa | nno Adminuesto de NIVEL 17 para el como Admin | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | es de Mutualisis sempeño del propere de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compa | nno Adminuesto de NIVEL 17 para el como Admin | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | es de Mutualisis sempeño del propere de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compa | nno Adminuesto de NIVEL 17 para el como Admin | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel. | es de Mutualisis sempeño del propere de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compa | nno Adminuesto de NIVEL 17 para el como Admin | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 4304829 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informa SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | es de Mutualisis sempeño del propere de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la compa | nno Adminuesto de NIVEL 17 para el como Admin | especifico 4449,20 desempeño de | ADMON AE | C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 Puntos 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11873

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|--------------------|--|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | MALAGA | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3277619 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info | rmática nacca | ria nara al | daaamnaãa | dal musatar | | |
| | · | illialica liecesa | na para er | uesempeno | uei puesio. | | |
| | SIGMA.Atención y asesoramiento al público. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 90 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | nes de Mutualis | mo Admini | strativo. | | | 2,00 |
| 90 | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e | el desempeño d | el puesto d | de trabajo qu | ie se convo | ca. | 1,00 |
| | Experiencia en puestos de información y atención al público. | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | | | | | | |
| OVICIO DI | L ROVINCIAL DE MURCIA | | | | | | |
| WICIOFI | TOVINGIAL DE MUNCIA | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL I | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | MURCIA | 17 | 4449,20 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1198260 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info | rmática necesa | ria para el | desempeño | del puesto: | | |
| | · · | | | | | | |
| | ISIGMA Atención y asesoramiento al núblico | | | | | | |
| | SIGMA. Atención y asesoramiento al público. | | | | | | |
| | | | | | | | Dunto |
| | Méritos Específicos: | and Marker Barre | A dii | -44: | | | |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | | | | | | Puntos |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para o | | | | ue se convoc | ca. | |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | | | | ue se convoc | ca. | 2,00 |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para o | | | | ue se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para o | | | | ue se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. | | | | ue se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | | | | ie se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. | | | | ie se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| 91 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | | | | ie se convoc | ca. | 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. | | | | ie se convoc | ca. | 2,00 1,00 |
| RVICIO PP | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. | el desempeño d | lel puesto d | de trabajo qu | | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO | el desempeño d | NIVEL I | e trabajo qu | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | LOCALIDAD PALMAS | lel puesto d | de trabajo qu | | | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN | NIVEL I | e trabajo qu | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | LOCALIDAD PALMAS | NIVEL I | e trabajo qu | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN | NIVEL I | e trabajo qu | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, | NIVEL I | e trabajo qu | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, | NIVEL I | e trabajo qu | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | especifico 4665,36 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | especifico 4665,36 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | especifico 4665,36 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | especifico 4665,36 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 CUERP(EX11 |
| RVICIO PP ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4665,36 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4665,36 desempeño | ADMON AE del puesto: | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en el manejo | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4665,36 desempeño | ADMON AE del puesto: | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PF | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4665,36 desempeño | ADMON AE del puesto: | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PP ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4665,36 desempeño | ADMON AE del puesto: | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4665,36 desempeño | ADMON AE del puesto: | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PR | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4665,36 desempeño | ADMON AE del puesto: | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| RVICIO PR ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. ROVINCIAL DE LAS PALMAS PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Código de Puesto: 3394953 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación info SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestacion Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para de Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: | LOCALIDAD PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4665,36 desempeño | ADMON AE del puesto: | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11874

| ILECALIDAD NEVEL ESPECIFICO ADMON ORUPOSUBGRUPO |
|--|
| Codigo de Puesto: 2512227 Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA: Alención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia en imanejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word: - Excel: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,66 AE C1 C2 Codgo de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software Análisis de incidencias informáticas. Experiencia en la Uficiación de la saplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la Uficiación de la saplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la funciones: Verificación y validación de la ployo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery, - HTML Dinámico. JEDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codgo de Puestos REFES Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguiniento de la actividade |
| Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la majero de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN RENCIA RECCIÓN ADRID 16 3444.56 AE C1 C2 Codago de Puesto 185209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la lituración de las aplicaciones socesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la lituración de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la funciones: Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. IBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON SIRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991.40 AE C1 C2 Codgo de Puesto 287952 Funciones: Cestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades Utilización de la herramienta STAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word: - Excel: - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN REERICIA ORDEN - MESTO - LOCALIDAD - NIVEL ESPECÍFICO - ADMON - GRUPOISUBGRUPO - Códgo de Presto: 385200 Funciones: - Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: - Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Experiencia en la utilización de las aplicaciones software Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. PIESTO - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA - MADRID - 15 3991.40 - AE C1 C2 - CÓGGO de Presto: 389522 - Funciones: - Cestión de actividades formátivas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| SIGMA. Atención y asesoramiento al público. Méritos Específicos: Experiencia en la mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en la manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN RERENCIA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO SEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444.56 AE C1 C2 Código de Puestro: 198509 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. JBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR DE SEGUNDA MADRID 15 3991.40 AE C1 C2 Código de Puesto: 897652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: -WordExcelEl modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN RERENCIA RRECCIÓN REPENCIA REPUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO |
| Experiencia minima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word. - Excel. - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN RECCIÓN RECCIÓN RECCIÓN FUESTO MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ADMON REUPOISUBGRUPO COSTO Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. JUDIANION PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID JEFE / JEF |
| Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN RERENCIA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO Códgo de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia minima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO COGgo de Puesto: 8785522 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguirmiento de la actividad |
| Experiencia en puestos de información y atención al público. Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN RENCIA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/ISUBGRUPO Ocágo de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software.Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización y validación de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. JUDINECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3891,40 AE C1 C2 Coágo de Puesto: 8765622 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Cursos: - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN RECENCIA RECCIÓN REPEZ JEFA DE NEGOCIADO ADMON MARID 16 3444,56 AE C1 C2 Codogo de Puesto: 1885209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. JBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADOR A DE SEGUNDA NADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codego de Puesto. 867852 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| - Word Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN ERENCIA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO DEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 18 3444,58 AE C1 C2 Código de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software.Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| - Excel El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. Comparison |
| - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE. RECCIÓN ERENCIA ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Código de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la utilización de las aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. JADIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO ADMON GRUPOISUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 887652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| IRECCIÓN ERENCIA PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO GORDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Codigo de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADOR DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFÉ / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 AE C1 C2 Codgo de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en la funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. JEDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADOR DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puestro: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 867662 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades LOCALIDAD MADRID 16 3444,56 AE C1 C2 C1 C2 |
| JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID 16 3444,56 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. JBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades LOCALIDAD MADRID 16 3444,56 AE C1 C2 C1 C2 C2 C2 C3 C4 C4 C5 C5 C6 C6 C6 C7 C7 C7 C7 C7 C7 C7 |
| Código de Puesto: 1385209 Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. JBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Funciones: Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Verificación y validación de aplicaciones software. Análisis de incidencias mediante las aplicaciones Redmine y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line. Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. JBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la atención de incidencias informáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery. - HTML Dinámico. - JavaScript. DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Codigo de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Experiencia en las funciones de verificación y validación de aplicaciones software. Cursos: |
| Cursos: - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. DRDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| - Programación web con HTM 5, CSS 3 y Jquery HTML Dinámico JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| - HTML Dinámico JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| - JavaScript. UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| UBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| PUESTO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA MADRID 15 3991,40 AE C1 C2 Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Código de Puesto: 867652 Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Funciones: Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| Gestión de actividades formativas, en modalidad presencial como on line.Relación administrativa con colaboradores docentes y alumnos participantes en las actividades.Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| alumnos participantes en las actividades. Utilización de la herramienta SIAF en la gestión y seguimiento de la actividad |
| |
| formativa de la subdirección.Uso de la plataforma virtual de formación Moodle en la gestión de actividades on line. |
| |
| Méritos Específicos: |
| 95 Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de actividades formativas. |
| Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. |
| Experiencia en puestos de atención a ciudadanos o usuarios de servicios. |
| |
| Cursos: |
| Cursos: |
| - Word. |
| |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11875

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|---|--|--|---------------------------|---|---|-------------------------|-------------------------------|
| | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID | 24 | 4665,36 | AE | A1 A2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2262984 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión económica y presupuestaria del departamento. Manejo de | anlicaciones de destión | económic | a v de tramita | ción | | |
| | electrónica.Gestión de subvenciones: premios y becas.Manejo de | · · | | - | | uimiento | |
| | | | | | | ullillerito | |
| | de proyectos de investigación.Manejo de gestores documentales | para er seguirilento de lo | s proyect | os de investiga | acion. | | |
| | Méritas Fanacíficas | | | | | | Dunta |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 96 | Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión económica | • • • | | 1. 1. 1. 1 | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesa | rias para ei desempeno d | ei puesto | de trabajo qui | e se convoc | a. | 1,00 |
| | Experiencia en tramitación de subvenciones. | | | | | | 2,00 |
| | 0 | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Ley de Subvenciones. | | | | | | |
| | - Ley de Contratos. | | | | | | |
| | - Firma electrónica. | | | | | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| OKDEN | TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION | MADRID | 24 | 4665,36 | AE | A1 A2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2334306 | WADIND | 24 | 4003,30 | AL. | AT AZ | LXII |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Catalogación y asignación de signaturas con el Sistema Integrado | do Pibliotocoo (SICP) D | ligitalizaci | án dal mataria | d | | |
| | | | - | | | _ | |
| | bibliográfico.Búsqueda documentales en bases de datos.Elaborac | - | Cializadas | | uei sei vicio | J, | |
| | manejo del catálogo público o fichero y del material existente de la | a dibiloteca. | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 97 | Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerno de Avudantes de Archivo. Bibliotecas y Mu | useos, sección bibliotecas | | | | | |
| 97 | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu | | | o de trabaio qu | e se convoc | a | 9,00 2,00 |
| 97 | | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | |
| 97 | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa | | | o de trabajo qu | e se convoc | ra. | 3,00 |
| 97 | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| 97 | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| 97 | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| 97 | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| LEGACIO | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| :LEGACIO :LEGACIÓI | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| LEGACIO LEGACIÓI | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE | | | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| LEGACIO LEGACIÓI | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE | | | de trabajo qu | e se convoc | a. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 |
| LEGACIÓ LEGACIÓI RENCIA T | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE TERRITORIAL ALBACETE | rias para el desempeño d | del puesto | | | | 3,00 |
| :LEGACIO :LEGACIÓI :RENCIA T | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE TERRITORIAL ALBACETE PUESTO | rias para el desempeño d | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| :LEGACIO :LEGACIÓI :RENCIA T | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE ERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | rias para el desempeño d | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| :LEGACIO :LEGACIÓI :RENCIA T | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE ERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 | LOCALIDAD ALBACETE | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| :LEGACIO :LEGACIÓI :RENCIA T | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE FERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 Funciones: | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| :LEGACIO :LEGACIÓI :RENCIA T | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE TERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| LEGACIÓ LEGACIÓI RENCIA T | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE: Y H. ALBACETE TERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| LEGACIO LEGACIÓ IRENCIA T ORDEN | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE: Y H. ALBACETE TERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| LEGACIÓ LEGACIÓI RENCIA T | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE TERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion ma de Gestión Catastral | NIVEL 17 mados co | especifico 4448,22 n los procedim), Sistema de A | ADMON A3 ientos de Altas unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| LEGACIO LEGACIÓ IRENCIA T ORDEN | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE TERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y especifica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion ma de Gestión Catastral | NIVEL 17 mados co | especifico 4448,22 n los procedim), Sistema de A | ADMON A3 ientos de Altas unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| LEGACIÓ LEGACIÓI RENCIA T ORDEN | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE TERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion ma de Gestión Catastral estión administrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGECA | 4448,22 n los procedim), Sistema de a | ADMON A3 ientos de Altas unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERP EX11 |
| LEGACIO LEGACIÓI RENCIA T ORDEN | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE ERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion ma de Gestión Catastral estión administrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGECA | 4448,22 n los procedim), Sistema de a | ADMON A3 ientos de Altas unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| <u>EGACIO</u> EGACIÓI RENCIA T ORDEN | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE ERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar Cursos: | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion ma de Gestión Catastral estión administrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGECA | 4448,22 n los procedim), Sistema de a | ADMON A3 ientos de Altas unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 CUERF EX11 |
| LEGACIO LEGACIÓI RENCIA T ORDEN | Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Mu Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesa Cursos: - Museología y/o exposiciones. - Catalogación del fondo antiguo. - Catalogación de monografías. NES NE. Y H. ALBACETE ERRITORIAL ALBACETE PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 3873990 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar | LOCALIDAD ALBACETE cter administrativo relacion ma de Gestión Catastral estión administrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGECA | 4448,22 n los procedim), Sistema de a | ADMON A3 ientos de Altas unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 CUERI EX11 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11876

| RENCIA T | FERRITORIAL ALICANTE | | | | | | |
|----------|--|--|---|--|----------------------------------|---------------------------|--|
| | T | l | I | | | T | |
| ORDEN | PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LOCALIDAD ALICANTE | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 765483 | ALICANTE | 17 | 4440,22 | Ao | 0102 | EXII |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de cará | cter administrativo relacion | ados cor | los procedim | ientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste | | | | | ado | |
| | del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL | oma do occión ocidonal | (0.020, 1) | , ciotorna ao | | auo | |
| | (, , | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 99 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge | estión administrativa de las | funcione | s asignadas a | a las oficina | s del | |
| | Catastro. | | | | | | 2,50 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar | rias para el desempeño de | l puesto | de trabajo que | se convoc | a. | 1,50 |
| | Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autó | onoma. | | | | | 1,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Información al ciudadano. | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| FGACIÓ | I N E. Y H. ALMERÍA | | | | | | |
| | A GENERAL | | | | | | |
| | | 1 | | | | 1 | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | AYUDANTE DE OFICINA D | ALMERIA | 15 | 3179,82 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 733050 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | | | 4. 4 | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar | | de las se | ecciones de C | lases Pasiv | as y | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretar Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO | | de las se | ecciones de C | lases Pasiv | as y | |
| | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO | | de las se | ecciones de C | lases Pasiv | as y | Dunto |
| | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: | NET-SIR y SIC-3. | | | lases Pasiv | as y | |
| 100 | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac | NET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció | n de Clas | es Pasivas. | | | 3,00 |
| 100 | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: | NET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció | n de Clas | es Pasivas. | | | |
| 100 | Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces | NET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció | n de Clas | es Pasivas. | | | 3,00 |
| 100 | Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: | ONET-SIR y SIC-3. Idministrativos de la Secció Barias para el desempeño d | n de Clas del puesto | es Pasivas. | | | 3,00 |
| 100 | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la | ONET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito | n de Clas del puesto | es Pasivas. | | | 3,00 |
| 100 | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasio | ONET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito | n de Clas del puesto | es Pasivas. | | | |
| 100 | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. | ONET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito | n de Clas del puesto | es Pasivas. | | | 3,00 |
| 100 | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasio | ONET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito | n de Clas del puesto | es Pasivas. | | | 3,00 |
| | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. | ONET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito | n de Clas del puesto | es Pasivas. | | | 3,00 |
| RENCIA T | Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la linformación previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv. - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. | ONET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito | n de Clas del puesto | es Pasivas. | | | 3,00 |
| RENCIA T | Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiva - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. | ONET-SIR y SIC-3. Idministrativos de la Secció iarias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. | n de Clas del puesto s. | es Pasivas. o de trabajo qu | ue se convo | ica. | 3,00 |
| RENCIA T | Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. | DNET-SIR y SIC-3. Idministrativos de la Secció iarias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD | n de Clas del puesto s. | es Pasivas. o de trabajo qu | ue se convo | ica. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| RENCIA T | Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. TERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | DNET-SIR y SIC-3. Idministrativos de la Secció iarias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD | n de Clas del puesto s. | es Pasivas. o de trabajo qu | ue se convo | ica. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| RENCIA T | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. TERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: | dministrativos de la Secció carias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA | n de Clas del puesto s. NIVEL 20 | es Pasivas. o de trabajo qu ESPECÍFICO 5150,74 | ADMON | ica. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la electrónica en las Sucursa | DNET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA | n de Class del puesto s. NIVEL 20 | es Pasivas. o de trabajo qu ESPECIFICO 5150,74 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 |
| RENCIA T | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ao Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. TERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: | DNET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral o | n de Class del puesto s. NIVEL 20 nados cor SIGECA | ESPECÍFICO 5150,74 In los procedim, Sistema de | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 |
| RENCIA T | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la el Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasive - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. TERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carár gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Siste | DNET-SIR y SIC-3. dministrativos de la Secció carias para el desempeño o Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral o | n de Class del puesto s. NIVEL 20 nados cor SIGECA | ESPECÍFICO 5150,74 In los procedim, Sistema de | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 |
| RENCIA T | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL Aplicación de las nuevas leyes administrativas. FERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carár gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográ Méritos Específicos: | dministrativos de la Secció carias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral de Gestión Catastra | n de Classon NIVEL 20 nados cor SIGECA) ORD y E | ESPECIFICO 5150,74 I los procedim , Sistema de | ADMON A3 sientos de Altas Unific | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| RENCIA T | Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasion - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. FERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de cará gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge | dministrativos de la Secció carias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral de Gestión Catastra | n de Classon NIVEL 20 nados cor SIGECA) ORD y E | ESPECIFICO 5150,74 I los procedim , Sistema de | ADMON A3 sientos de Altas Unific | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | CUERP EX11 |
| RENCIA T | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ad Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv. - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. FERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gerente con control de la catastro. | dministrativos de la Secció carias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral d fica Catastral (SIGCA), W estión administrativa de las | n de Clas del puesto s. NIVEL 20 nados cor SIGECA) ORD y E | ESPECIFICO 5150,74 In los procedim Sistema de XCEL. o | ADMON A3 iientos de Altas Unific | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ado | 3,00 2,00 CUERP EX11 |
| RENCIA T | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ad Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación en el régimen de Clases Pasiv. - Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv. - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. FERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carár gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ge Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar | dministrativos de la Secció carias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral d fica Catastral (SIGCA), W estión administrativa de las rias para el desempeño de | n de Clas del puesto s. NIVEL 20 nados cor (SIGECA) ORD y E | ESPECIFICO 5150,74 In los procedim Sistema de XCEL. O s asignadas a de trabajo que | ADMON A3 iientos de Altas Unific | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ado | CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| RENCIA T | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ad Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiv. - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. FERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carác gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gerente con control de la catastro. | dministrativos de la Secció carias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral d fica Catastral (SIGCA), W estión administrativa de las rias para el desempeño de | n de Clas del puesto s. NIVEL 20 nados cor (SIGECA) ORD y E | ESPECIFICO 5150,74 In los procedim Sistema de XCEL. O s asignadas a de trabajo que | ADMON A3 iientos de Altas Unific | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ado | CUERP EX11 Punto |
| RENCIA T | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la electrónica en la secursales de la electrónica en la classes Pasivales de la electrónica en la electrónica en la tramitación en el régimen de Clases Pasivales de la electrónica de la sucursales de la electrónica en la companie de la electrónica en la del companie de la electrónica en la del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la utilización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la utilización de la atención al ciudadano y en la experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la experiencia en la electrónica en la experiencia en la electrónica en la electrónica en la experiencia en la electrónica en la electróni | dministrativos de la Secció carias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral d fica Catastral (SIGCA), W estión administrativa de las rias para el desempeño de | n de Clas del puesto s. NIVEL 20 nados cor (SIGECA) ORD y E | ESPECIFICO 5150,74 In los procedim Sistema de XCEL. O s asignadas a de trabajo que | ADMON A3 iientos de Altas Unific | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ado | CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 |
| EENCIA T | Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la la Información previa a la jubilación en el régimen de Clases Pasiva - Tramitación de documentos electrónicos en ARIEL. - Aplicación de las nuevas leyes administrativas. TERRITORIAL ALMERÍA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 4153419 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carár gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográ Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la geocatastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar Experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la Cursos: | dministrativos de la Secció carias para el desempeño d Caja General de Depósito vas. LOCALIDAD ALMERIA cter administrativo relacior ema de Gestión Catastral d fica Catastral (SIGCA), W estión administrativa de las rias para el desempeño de | n de Clas del puesto s. NIVEL 20 nados cor (SIGECA) ORD y E | ESPECIFICO 5150,74 In los procedim Sistema de XCEL. O s asignadas a de trabajo que | ADMON A3 iientos de Altas Unific | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ado | CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 |
| RENCIA T | Tesoro.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIEL, RAYO Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes ac Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces Cursos: - Aplicación SIC. tramitación Electrónica en las Sucursales de la electrónica en la secursales de la electrónica en la classes Pasivales de la electrónica en la electrónica en la tramitación en el régimen de Clases Pasivales de la electrónica de la sucursales de la electrónica en la companie de la electrónica en la del companie de la electrónica en la del catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesar experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la utilización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la utilización de la atención al ciudadano y en la experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica experiencia en la organización de la atención al ciudadano y en la electrónica en la experiencia en la electrónica en la experiencia en la electrónica en la electrónica en la experiencia en la electrónica en la electróni | DNET-SIR y SIC-3. Idministrativos de la Secció farias para el desempeño de Caja General de Depósito yas. LOCALIDAD ALMERIA Interna de Gestión Catastral (SIGCA), W destión administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de las rías para el desempeño de la colaboración entre administrativa de la colaboración entre administrat | n de Clas del puesto s. NIVEL 20 nados cor (SIGECA) ORD y E | ESPECIFICO 5150,74 In los procedim Sistema de XCEL. O s asignadas a de trabajo que | ADMON A3 iientos de Altas Unific | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 ado | CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11877

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|----------------------------------|---|---|---------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | ALMERIA | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2402328 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm | nistrativo relacior | ados cor | n los procedim | ientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G | estión Catastral (| SIGECA |), Sistema de l | Altas Unifica | ado | |
| | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCES y EXCEL.o | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad | ninistrativa de las | funcione | es asignadas a | las oficinas | s del | |
| 102 | Catastro. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | el desemneño de | l nuesto | de trabaio que | se convoc | a | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanead | | | de trabajo que | SC CONVOC | u. | 2,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de arenivos inicialdo el escancad | de documentos. | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Aplicaciones informáticas de oficina. | | | | | | |
| | 1 ' | | | | | | |
| | - Ordenografía. | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | NESPECIAL E. Y H. BADAJOZ | | | | | | |
| ERENCIA RE | EGIONAL EXTREMADURA-BADAJOZ | | | | | | |
| | | 1 | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | BADAJOZ | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2382088 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm | nistrativo relacior | ados co | n los procedim | ientos de | | |
| | gestión catastral. Tareas administrativas propias de secretaría de Gerenc | a Utilización de la | as aplicad | ciones informát | ticas Sisten | na de | |
| | gestion catastrai. Tareas auministrativas propias de secretaria de Gerenc | a. o a o | | | | | |
| | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra | | ma de Al | ltas Unificado | del Catastro |) | |
| | | | ma de Al | tas Unificado | del Catastro |) | |
| | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra | | ma de Al | tas Unificado | del Catastro |) | |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra | | ma de Al | ltas Unificado (| del Catastro |) | Puntos |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). | I (SIGCA) y Siste | | | | | Puntos |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: | I (SIGCA) y Siste | | | | | Puntos |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ado | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | 3,00 |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | 3,00 |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | 3,00 |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación. | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | 3,00 |
| 103 | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | 3,00 |
| | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | 3,00 |
| ELEGACIÓN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | 3,00 |
| ELEGACIÓN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. | l (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del | |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA | I (SIGCA) y Siste | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del a. | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA | I (SIGCA) y Siste | funcione I puesto | es asignadas a de trabajo que | a las oficinas | s del a. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. IESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | I (SIGCA) y Siste ninistrativa de las el desempeño de LOCALIDAD PALMA DE MA | funcione | es asignadas a | a las oficinas | s del a. | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA | I (SIGCA) y Siste | funcione I puesto | es asignadas a de trabajo que | a las oficinas | s del a. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. IESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 | I (SIGCA) y Siste ninistrativa de las el desempeño de LOCALIDAD PALMA DE MA | funcione I puesto | es asignadas a de trabajo que | a las oficinas | s del a. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. IESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA | I puesto NIVEL 17 | es asignadas a de trabajo que ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON | s del a. GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. I ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm | I (SIGCA) y Siste ninistrativa de las el desempeño de LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA | NIVEL 17 | es asignadas a de trabajo que ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. IESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: | I (SIGCA) y Siste ninistrativa de las el desempeño de LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA | NIVEL 17 | es asignadas a de trabajo que ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. I ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm | I (SIGCA) y Siste ninistrativa de las el desempeño de LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA | NIVEL 17 | es asignadas a de trabajo que ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. I ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Control de Control de Catastral. | I (SIGCA) y Siste ninistrativa de las el desempeño de LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA | NIVEL 17 | es asignadas a de trabajo que ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. I ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Control de Control de Catastral. | I (SIGCA) y Siste ninistrativa de las el desempeño de LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA | NIVEL 17 | es asignadas a de trabajo que ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 CUERPC EX11 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. I ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gel Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacion estión Catastral (| NIVEL 17 | es asignadas a de trabajo que ESPECIFICO 4448.22 | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 CUERPC EX11 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gel Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacion estión Catastral (| NIVEL 17 | es asignadas a de trabajo que ESPECIFICO 4448.22 | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 CUERPC EX11 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cele Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi oficinas del Catastro | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacior estión Catastral (| NIVEL 17 sados coi SIGECA | es asignadas a de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de a funciones asig | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ado | 3,00 2,00 EX11 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. IESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de C del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi oficinas del Catastro Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacior estión Catastral (| NIVEL 17 sados coi SIGECA | es asignadas a de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de a funciones asig | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ado | 2,50 2,50 2,50 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cele Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi oficinas del Catastro | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacior estión Catastral (| NIVEL 17 sados coi SIGECA | es asignadas a de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de a funciones asig | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ado | 3,00 2,00 EX11 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. IESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi oficinas del Catastro Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacior estión Catastral (| NIVEL 17 sados coi SIGECA | es asignadas a de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de a funciones asig | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ado | 2,50 2,50 2,50 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. I ESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi oficinas del Catastro Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma Cursos: | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacior estión Catastral (| NIVEL 17 sados coi SIGECA | es asignadas a de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de a funciones asig | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ado | 2,50 2,50 2,50 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi oficinas del Catastro Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma Cursos: - Atención al ciudadano. | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacior estión Catastral (| NIVEL 17 sados coi SIGECA | es asignadas a de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de a funciones asig | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ado | 2,50 2,50 2,50 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi oficinas del Catastro Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones. | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacior estión Catastral (ninistrativa integral | NIVEL 17 nados cor SIGECA | es asignadas a de trabajo que ESPECÍFICO 4448.22 n los procedim), Sistema de a funciones asig | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ado | 2,50 2,50 2,50 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RE ORDEN | Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastra Español (SAUCE). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi Catastro, incluidas las de secretaría. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: - Titularidad en investigación Gestión de personal. RESPECIAL E. Y H. I. BALEARES EGIONAL BALEARES-PALMA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 819399 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Codel Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adi oficinas del Catastro Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma Cursos: - Atención al ciudadano. | LOCALIDAD PALMA DE MA LLORCA nistrativo relacior estión Catastral (ninistrativa integral | NIVEL 17 nados cor SIGECA | es asignadas a de trabajo que ESPECÍFICO 4448.22 n los procedim), Sistema de a funciones asig | ADMON A3 ientos de Altas Unifica | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 ado | 2,50 2,50 2,50 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11878

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-----------|--|--|---------------------------------------|---|--------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | BARCELONA | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3668292 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secreta | ría General, especialmente | de Asur | ntos Generales | y Caja | | |
| | Pagadora.Utilización e las aplicaciones informáticas SOROLLA y | y ERYCA. | | | | | |
| | | | | | | | |
| 105 | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes a | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces | sarias para el desempeño d | lel puest | o de trabajo qu | ie se convo | ca. | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word, Excel y Access. | | | | | | |
| | - Sorolla | | | | | | |
| | Corona | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | AYUDANTE DE OFICINA B | BARCELONA | 15 | 3660,72 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4674805 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secreta | ría General especialmente | de Regis | stro General.Ut | ilización de | la | |
| | aplicación informática RAYONET-SIR. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 106 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes a | dministrativas da Dagistra (| Conoral | | | | |
| | Experiencia minima de i ano en la tramitación de expedientes a | | | | | | 3 00 |
| | Evneriencia en el maneio, de las anlicaciones informáticas neces | • | | o de trabajo di | ie se convo | ca | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas neces | • | | o de trabajo qu | ie se convo | ca. | 3,00 2,00 |
| | | • | | o de trabajo qu | ie se convo | ca. | |
| | Cursos: | • | | o de trabajo qu | ie se convo | ca. | |
| | Cursos: - Word, Excel y Access. | • | | o de trabajo qu | ie se convo | ca. | |
| | Cursos: | • | | o de trabajo qu | ie se convo | ca. | |
| ELEGACIÓN | Cursos: - Word, Excel y Access. | • | | o de trabajo qu | ue se convo | ca. | |
| | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. | • | | o de trabajo qu | ie se convo | ca. | |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. NE. Y H. BURGOS TERRITORIAL BURGOS | sarias para el desempeño d | lel puest | | | | 2,00 |
| | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. NE. Y H. BURGOS FERRITORIAL BURGOS PUESTO | sarias para el desempeño d | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. N.E. Y.H. BURGOS TERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL | sarias para el desempeño d | lel puest | | | | |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. NE. Y H. BURGOS TERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 | sarias para el desempeño d | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. N.E. Y H. BURGOS TERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: | sarias para el desempeño d LOCALIDAD BURGOS | NIVEL 20 | ESPECIFICO 7854,42 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. N.E. Y H. BURGOS FERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos comp | NIVEL 20 | ESPECIFICO 7854,42 Soporte a usua | ADMON AE arios. | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. N.E. Y H. BURGOS FERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del catas | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos compator. Utilización de las aplica | NIVEL 20 partidos.3 | ESPECIFICO 7854,42 Soporte a usua | ADMON AE arios. | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. N.E. Y H. BURGOS FERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos compator. Utilización de las aplica | NIVEL 20 partidos.3 | ESPECIFICO 7854,42 Soporte a usua | ADMON AE arios. | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. N.E. Y H. BURGOS FERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del catas | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos compator. Utilización de las aplica | NIVEL 20 partidos.3 | ESPECIFICO 7854,42 Soporte a usua | ADMON AE arios. | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 |
| RENCIA T | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. N.E. Y H. BURGOS EERITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del cata: Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Cat | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos competro. Utilización de las aplica astro Español (SAUCE), IN | NIVEL 20 partidos.: | ESPECIFICO 7854,42 Soporte a usua | ADMON AE arios. | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | CUERF EX11 |
| ORDEN | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. N.E. Y H. BURGOS EERITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del cata: Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Cat. Méritos Específicos: | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos competro.Utilización de las aplica astro Español (SAUCE), IN | NIVEL 20 partidos.: iciones ii DICAT, | ESPECÍFICO 7854,42 Soporte a usua nformáticas Sis CUCA y SEDE | ADMON AE arios. stema de | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | CUERF EX11 |
| ORDEN | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. NE. Y H. BURGOS ERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del cata: Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Cat Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y administración de s | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos competro.Utilización de las aplica astro Español (SAUCE), IN | NIVEL 20 partidos.: iciones ii DICAT, | ESPECÍFICO 7854,42 Soporte a usua nformáticas Sis CUCA y SEDE | ADMON AE arios. stema de | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | CUERF EX11 |
| ORDEN | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. NE. Y H. BURGOS TERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del cata: Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Cat Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y administración de s Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la Intranet. | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos competro.Utilización de las aplica astro Español (SAUCE), IN | NIVEL 20 partidos.: iciones ii DICAT, | ESPECÍFICO 7854,42 Soporte a usua nformáticas Sis CUCA y SEDE | ADMON AE arios. stema de | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 CUERF EX11 Puntc 2,00 1,00 |
| ORDEN | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. NE. Y H. BURGOS FERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del cata: Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Cat Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y administración de s Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la Intranet. Cursos: | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos competro.Utilización de las aplica astro Español (SAUCE), IN | NIVEL 20 partidos.: iciones ii DICAT, | ESPECÍFICO 7854,42 Soporte a usua nformáticas Sis CUCA y SEDE | ADMON AE arios. stema de | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 CUERI EX11 Punto 2,00 1,00 |
| ORDEN | Cursos: - Word, Excel y Access Firma electrónica. NE. Y H. BURGOS TERRITORIAL BURGOS PUESTO ANALISTA FUNCIONAL Código de Puesto: 4363649 Funciones: Gestión y administración de sistemas informáticos. Administración Instalación y configuración de periféricos y aplicaciones del cata: Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Cat Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y administración de s Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesa Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la Intranet. | LOCALIDAD BURGOS n de la red y recursos competro.Utilización de las aplica astro Español (SAUCE), IN | NIVEL 20 partidos.: iciones ii DICAT, | ESPECÍFICO 7854,42 Soporte a usua nformáticas Sis CUCA y SEDE | ADMON AE arios. stema de | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,000 CUERI EX111 Punto 2,000 1,000 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11879

| | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|----------|---|--|--------------------------------------|---|--------------------------|----------------------|------------------------|
| | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | BURGOS | 20 | 5150,74 | A3 | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1449661 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácte | er administrativo relacior | nados co | n los procedimi | ientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem | | | | | | |
| | Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Unificado del Catastro Esp | | (| ,, | | | |
| | Coografica Galastial (GIGGA) y Gisterna Grifficado del Galastio Esp | parior (OAOOL). | | | | | |
| | Médite - Forestines | | | | | | D4 |
| 400 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 108 | Experiencia mínima de 1 año en la resolución de recursos y reclam- | • | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | s para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | a. | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Plan de regularización catastral. | | | | | | |
| | - Novedades del texto refundido de la Ley del Catastro. Nueva regu | ulación de la subsanació | n. | | | | |
| | - Nuevas Leyes Administrativas. | | | | | | |
| | - Coordinación Catastro y Registro de la Propiedad. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | BURGOS | 17 | 7873,04 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3444461 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácte | er administrativo relacior | nados co | n los procedimi | ientos de ge | estión | |
| | catastral. Horario de atención continuada. Utilización de las aplicacion | ones informáticas Sisten | na de Ge | stión Catastral | (SIGECA). | Sistema | |
| | de información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Uni | | | | | | |
| | de información deogranea datacital (elecort), dictema de ritado en | moddo dei odidolio Lop | anor (or t | 00L), , 0LDL | LLLOTT | 7111071. | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gesti | ión administrativa v aten | oción al c | iudadano en lo | e procedim | ientos | i unto |
| 109 | de gestión catastral. | ion administrativa y aten | icion ai c | iudadano en id | s procedin | ientos | 2.00 |
| 103 | 1 5 | - | | d = 4==b=:= = | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | | ei puesto | de trabajo que | se convoca | 1. | 1,00 |
| | Experiencia en tramitación de declaraciones jurídicas y digitalización | n de documentos. | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano. - Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario. | | | | | | |
| | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano. - Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario. | | | | | | |
| | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano. - Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. | | | | | | |
| | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. N.E. Y.H. CÁCERES | | | | | | |
| | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano. - Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. | | | | | | |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. BELYH. CÁCERES GENERAL | haavaya | | | | January I | |
| | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. I.E. Y.H. CÁCERES GENERAL PUESTO | LOCALIDAD | | ESPECIFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. NE. Y H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D | LOCALIDAD CACERES | NIVEL 20 | ESPECIFICO 4247,46 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | CUERPO EX11 |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. N.E. Y.H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 | l . | | | | | |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. NE. Y H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D | l . | | | | | |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. N.E. Y.H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 | CACERES | 20 | 4247,46 | AE | A2 C1 | |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. I.E. Y H. CÁCERES .GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 Funciones: | CACERES General, especialmente | 20 e de Clas | 4247,46 es Pasivas, A | AE suntos Gen | A2 C1 | |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. N.E. Y.H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría | CACERES General, especialmente | 20 e de Clas | 4247,46 es Pasivas, A | AE suntos Gen | A2 C1 | |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. N.E. Y.H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría | CACERES General, especialmente | 20 e de Clas | 4247,46 es Pasivas, A | AE suntos Gen | A2 C1 | EX11 |
| ORDEN | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. N.E. Y.H. CÁCERES - GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Caja de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIE | CACERES General, especialmente EL, SIC-3, ERYCA, DOC | 20 de Clas ELWEB | 4247,46 es Pasivas, A | AE suntos Gen | A2 C1 | EX11 |
| CRETARÍA | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. N.E. Y.H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Codigo de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm | CACERES General, especialmente EL, SIC-3, ERYCA, DOC ninistrativos de Clases P | 20 e de Clas ELWEB asivas. | 4247,46 es Pasivas, A y RAYONET-5 | AE suntos Gen SIR. | A2 C1 erales y | Puntos 2,00 |
| ORDEN | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. I E. Y H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria. | CACERES General, especialmente EL, SIC-3, ERYCA, DOC inistrativos de Clases Pi ias para el desempeño o | 20 e de Clas ELWEB asivas. | 4247,46 es Pasivas, A y RAYONET-5 | AE suntos Gen SIR. | A2 C1 erales y | Punto: 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. N.E. Y.H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Codigo de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas ARIE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm | CACERES General, especialmente EL, SIC-3, ERYCA, DOC inistrativos de Clases Pi ias para el desempeño o | 20 e de Clas ELWEB asivas. | 4247,46 es Pasivas, A y RAYONET-5 | AE suntos Gen SIR. | A2 C1 erales y | Puntos 2,00 |
| ORDEN | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. I.E. Y H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Caja de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesari Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Ca | CACERES General, especialmente EL, SIC-3, ERYCA, DOC inistrativos de Clases Pi ias para el desempeño o | 20 e de Clas ELWEB asivas. | 4247,46 es Pasivas, A y RAYONET-5 | AE suntos Gen SIR. | A2 C1 erales y | Punto: 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. RE. Y H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Caja de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesari Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de CalCursos: | CACERES General, especialmente EL, SIC-3, ERYCA, DOC inistrativos de Clases Pi ias para el desempeño o | 20 e de Clas ELWEB asivas. | 4247,46 es Pasivas, A y RAYONET-5 | AE suntos Gen SIR. | A2 C1 erales y | Punto: 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos de Secretaría de Secretaría de las aplicaciones informáticas ARIE - Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. - Introducción a la nueva Ley de contratos de Secretaría | CACERES General, especialmente EL, SIC-3, ERYCA, DOC inistrativos de Clases P. ias para el desempeño de Clases para el | 20 e de Clas ELWEB asivas. | 4247,46 es Pasivas, A y RAYONET-5 | AE suntos Gen SIR. | A2 C1 erales y | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Unificado de criterios para la atención al ciudadano Gestión catastral, normativa y desarrollo reglamentario Introducción a la nueva Ley de contratos del Estado. RE. Y H. CÁCERES GENERAL PUESTO GESTOR / GESTORA D Código de Puesto: 2565141 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Caja de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas ARIE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesari Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de CalCursos: | CACERES General, especialmente EL, SIC-3, ERYCA, DOC inistrativos de Clases Pi ias para el desempeño d ja de Depósitos. | 20 e de Clas ELWEB asivas. del puest | 4247,46 es Pasivas, A y RAYONET-5 | AE suntos Gen SIR. | A2 C1 erales y | Punto: 2,00 1,00 |



DELEGACIÓN E. Y H. CÁDIZ

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11880

| 00000 | | 1 | | | | | |
|-----------|--|---|---------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA D | CADIZ | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2797717 | | | | | | |
| | Funciones: | | _ | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, | • | en Teso | oro y Caja Ger | ieral de | | |
| | Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, INTECO y RAY | ONET-SIR. | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 111 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e | | | | | ca. | 1,00 |
| | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de fraccionamie | entos y aplazan | nientos d | de Deudas no | tributarias. | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Gestión básica de Patrimonio y Caja de Depósitos. | | | | | | |
| | - Procedimiento sancionador. | | | | | | |
| | - Aplicación de las nuevas Leyes Administrativas. | | | | | | |
| ERENCIA T | I TERRITORIAL CÁDIZ | | | | | | |
| | | | 1 | , , | | | |
| ORDEN | PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LOCALIDAD | NIVEL | | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | | CADIZ | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4611739 | | | | | | |
| | Funciones: | 44:!: | | | : | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adminis | | | | | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges | silon Calastrai | (SIGEU) | A), Sistema de | Allas | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admin | istrativa v aten | ción al c | iudadano en k | ne nrocedim | ientos | Funtos |
| 112 | de gestión catastral. | istrativa y aterr | cion ai c | iludadario cir k | os procedim | ichtos | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el el | decempeño de | l nuesto | de trabajo que | se convoc | 3 | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado d | | i puesto | ac trabajo que | , ac convoc | ۵. | 2,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de arenivos incluido el escandado d | c documentos. | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Comunicación v atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Comunicación y atención al ciudadano Gestión y organización de archivos y documentación. | | | | | | |
| | - Gestión y organización de archivos y documentación. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA | | | | | | |
| | Gestión y organización de archivos y documentación. Aplicaciones informáticas de oficina. | | | | | | |
| | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| REZ FRON | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL | LOCALIDAD JEREZ DE LA | NIVEL 15 | ESPECÍFICO 3660,72 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| REZ FRON | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO | | | <u> </u> | | | |
| REZ FRON | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 | JEREZ DE LA | | <u> </u> | | | |
| REZ FRON | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: | JEREZ DE LA FRONTERA | 15 | 3660,72 | AE | C1 C2 | |
| REZ FRON | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, | JEREZ DE LA FRONTERA | 15 | 3660,72 | AE | C1 C2 | |
| REZ FRON | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: | JEREZ DE LA FRONTERA | 15 | 3660,72 | AE | C1 C2 | |
| REZ FRON | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA ITERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. | JEREZ DE LA FRONTERA | 15 | 3660,72 | AE | C1 C2 | EX11 |
| ORDEN | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA ITERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: | JEREZ DE LA FRONTERA especialmente | 15 de Patr | 3660,72 imonio del Est | AE ado.Utilizac | C1 C2 | EX11 |
| REZ FRON | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA ITERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo | JEREZ DE LA FRONTERA especialmente s de Abintestal | 15 de Patr | 3660,72 imonio del Est gularizaciones | AE ado.Utilizac Registrales | C1 C2 | Puntos |
| ORDEN | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA ITERA – SECRETARÍA GENERAL. PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de: | JEREZ DE LA FRONTERA especialmente s de Abintestat sempeño del pi | de Patr tos y Re uesto de | 3660,72 imonio del Est gularizaciones e trabajo que s | AE ado.Utilizac Registrales | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y.H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA ITERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo | JEREZ DE LA FRONTERA especialmente s de Abintestat sempeño del pi | de Patr tos y Re uesto de | 3660,72 imonio del Est gularizaciones e trabajo que s | AE ado.Utilizac Registrales | C1 C2 | Puntos |
| ORDEN | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Investigación | JEREZ DE LA FRONTERA especialmente s de Abintestat sempeño del pi | de Patr tos y Re uesto de | 3660,72 imonio del Est gularizaciones e trabajo que s | AE ado.Utilizac Registrales | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Investigación Cursos: | JEREZ DE LA FRONTERA especialmente s de Abintestat sempeño del pi | de Patr tos y Re uesto de | 3660,72 imonio del Est gularizaciones e trabajo que s | AE ado.Utilizac Registrales | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Investigación Cursos: - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. | JEREZ DE LA FRONTERA especialmente s de Abintestat sempeño del pi | de Patr tos y Re uesto de | 3660,72 imonio del Est gularizaciones e trabajo que s | AE ado.Utilizac Registrales | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Gestión y organización de archivos y documentación Aplicaciones informáticas de oficina. N.E. Y H. CÁDIZ – JEREZ DE LA FRONTERA NTERA – SECRETARÍA GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 4693197 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, de las aplicaciones informáticas CIBI y RAYONET-SIR. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el de: Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Investigación Cursos: | JEREZ DE LA FRONTERA especialmente s de Abintestat sempeño del pi | de Patr tos y Re uesto de | 3660,72 imonio del Est gularizaciones e trabajo que s | AE ado.Utilizac Registrales | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11881

| ELEGACIÓN SECRETARÍA | N E. Y H. CASTELLÓN A GENERAI | | | | | | |
|-------------------------|--|--|------------|-----------------|--------------------------|----------------|--|
| LONETANIA | NOLINE | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 2465737 | CASTELLON DE LA PLANA/CASTEL DE LA PLANA | 15 LO | 3660,72 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría G caja Depósitos y Patrimonio del Estado. Utilización de las aplicaciones | • | - | | Tareas de a _l | poyo en | |
| 114 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admini Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la comunidad Autónoma | ra el desempeño del pu | uesto de | e trabajo que s | e convoca. | | Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00 |
| | Cursos: - Word Excel Access. | | | | | | |
| NTERVENCI | ÓN TERRITORIAL | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1754631 | CASTELLON DE LA PLANA/CASTEL DE LA PLANA | 20 LO | 4247,46 | AE | A2 C1 | EX11 |
| 115 | Funciones: Apoyo administrativo a la función interventora. Utilización de las aplica Net. Tareas de archivo y registro. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de fiscalización de expediente Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias producimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom | es y revisión de cuenta para el desempeño del | s justific | ativas. | | 3. | Puntos 2,50 1,50 1,00 |
| | Cursos: - Aplicación IRIS-Intervención. - Ejecución y control presupuestario. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 Código de Puesto: 1764045 | CASTELLON DE LA PLANA/CASTEL DE LA PLANA | 20 LO | 4247,46 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Funciones: Apoyo administrativo a la función contable. Utilización de las aplicacion archivo y registro. | nes: SIC3, IRIS-Interve | nción y | Docel Web.T | areas de | | |
| 116 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilización. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias producimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom | | puesto | de trabajo qu | e se convoca | ā. | Puntos 2,50 1,50 1,00 |
| | Cursos: - Aplicación SIC. Gastos y contraído previo Aplicación SIC. Registro contable de facturas Gestión económico-financiera. | | | | | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11882

| SINGESTOR / SIDILIZATIONA CATASTRAL, IS NIT? Coope de Pueste. 893333 DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA Funciones: Prestación directa y específica al ciudadamo de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, Ultificado de las aplicaciones informáticas fistema de Gestión Cafastral (SIGECA). Sistema de Altas Unificado del Custatro Específicos: Experiencia minima de 1 año en procesos resiscionados con la gestión administrativo y atención al ciudidamo en los procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 150 Conceniento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autonoma. Ley General Tributaria. EGACIÓN E.Y H. CIUDAD REAL. MICHARIA CIENTRAL. MIC | | | | _ | , | | , | |
|--|---------|---|--|---|--|-------------------|----------------|--------|
| COUGGG de Pruetro (98053) DE LA PLANACASTELLO GENERAL 1177 Refretación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestion catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestion Catastral (SIGECA). Sistema de Altas Utilización del Catastra Litilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1200 Cursos: ECACIONE Y H. CUIDAO REAL REAL GENERAL CREADON E Y Harmitación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Experiencia minima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización del puesto de trabajo que se convoca. 1100 Méritos Específicos: Experiencia minima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Experiencia en el manejo de applicaciones informáticas recesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1100 Cursos: Administrativos i en de manación de aplicaciones informáticas recesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2100 ESPERANCIONES Administración de sistemas informáticos Questión de redes locales y y manación de puesto de trabajo que se convoca. 2100 ESPERANCIONES Administración de sistemas informáticos destión de redes locales y y manación de de dates. Soporte a usuarios Utilización de las applicaciones informáticas locales y y manación de de dates. Soporte a usuarios Utilización de | ORDEN | | | | | | | CUERPO |
| FINANCASTELLO DE LA FLANA Funciones: Prostación directa y específica al ciudadamo de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastrat. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastrat (SIGECA), Sistema de Atlas Utilicado del Catastro Españal (SAUCE), WORD y EXCEL. Máritos Específicos: Experiencia mínisma de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativo y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastrat. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.50 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastrat Ley General Tributaria. EGACIÓN E Y H. CIUDAO REAL RETARRA CENERAL RETARRA CENERAL SEGERION y translación de expedientes administrativos de Secretaría General Utilización de aplicaciones informáticas Vord y DECENTION DE PROCEDIMINATOR DE PROPERA DE PROPE | | | | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| Funciones: Prestaction directal supporting all ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catestral (RIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. **Mortios Espacificos:** Experiencia minima de 1 año en procesos relacionados con las gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. Experiencia minima de 1 año en procesos relacionados con las gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Cursos: Cursos: Cursos: Castello Puestro ADMANTO E ADMINISTRACION D CUIDAD EAL ANOMANTO E ADMINISTRACION D CUIDAD 18 0 3444,58 AE C1 C2 EX11 ANOMANTO E ADMINISTRACION D CUIDAD 18 0 3444,58 AE C1 C2 EX11 ANOMANTO E CAMINISTRACION D CUIDAD ESCALIBAD SEAL ANOMANTO E CAMINISTRACION D CUIDAD SEAL ANOMANTO E ADMINISTRACION D ADMINISTRACION | | Codigo de Puesto: 866353 | | | | | | |
| Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastratu. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Sistema de Altas Unificado del Cutastro Españal (SAUCE). WORD y EXCEL. Minifes Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de general de agrecion catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.50 Concimiento de la lengua confoial propia de la Comunidad Autónoma. 1.40 Cutros: - Caldada del servicio de atención al ciudadano. - Procedimiento catastral. - | | | | :LLO | | | | |
| Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. (Visicación de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. **Mortios Espacificos:** **Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. **Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. **Cursos:** **Cursos:** **Cursos:** **Cursos:** **Calidad del servicio de atención al ciudadano.** **Procedimiento catastral.** **Ley General Tribudana.** **ERCATARIA GENERIA.** **Procedimiento catastral.** **Ley General Tribudana.** **ERCATARIA GENERIA.** **Procedimiento catastral.** **Ley General Tribudana.** **Procedimiento catastral.** **Procedimiento catastral.** **Ley General Tribudana.** **Procedimiento catastral.** **P | | | | | | | | |
| Prestación directa y especifica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de sestion catastral. Ultificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Writinea Especificos: Experiencia minima de 1 año en processos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.50 Currioria: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral Ley General Tributaria. EGACIÓN LEY H. CIUDAD REAL RETARRA GENERAL. RETARRA GENERAL RETARRA GENERA | | | PLANA | | | | | |
| pesition catastrata. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Utilización de Catastra (SAUCE), WORD y EXCEL. 117 Meritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en processo relacionados con la gestión administrativa y alención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,30 Cursos: 1,30 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral Ly General Tributario. EGACIONE Y H. CIUDAD REAL RETARIA CENERAL APURANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444,56 AE C1 C2 EXII CASQUE DE Puesto 4,2738161 REAL APURANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444,56 AE C1 C2 EXII CASQUE DE Puesto 4,2738161 REAL APURANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444,56 AE C1 C2 EXII CASQUE DE Puesto 4,2738161 REAL APURANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444,56 AE C1 C2 EXII CASQUE DE Puesto 4,2738161 REAL APURANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444,56 AE C1 C2 EXII CASQUE DE Puesto 4,2738161 REAL APURANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444,56 AE C1 C2 EXII CASQUE DE PUESTO 4, 2748161 REAL APURANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444,56 AE C1 C2 EXII CASQUE DE PUESTO 4, 2748161 REAL APURANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3780,92 AE C1 EXII CASQUE DE Experiencia en al anneigh de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en atención e információn de procesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: EXPERIENCIA TERRITORIAL APURANTE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMMUNICACION CIUDAD 16 3780,92 AE C1 EXII CASQUE DE PUESTO ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMMUNICACION CIUDAD 16 3780,92 AE C1 EXII CASQUE DE PUESTO ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMMUNICACION CIUDAD 16 ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMMUNICACION CIUDAD 16 ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMMUNI | | Funciones: | | | | | | |
| Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL Mártios Espacificos: Punto | | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adm | inistrativo relacio | nados co | n los procedimi | ientos de | | |
| Meritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en processos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.50 Curaces: - Carladad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral Ley General Tributaria. EGACIONE. Y H. CIUDAD REAL RETARIA GENERAL. RETARIA GENERAL. PUESTO LOURGE ESPECÍFICOS: - Cargos en Puesto Catastral Ley General Tributaria. - MUNITE DE ADMINISTRACION D - CUIDAD 16 3444.56 AE C1 C2 EX11 - Colgo de Puesto. 4278381 - REAL - Funciones: - Castión y tramitiación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización de aplicaciones informáticas Word y - Excel. - Word: - Experiencia mínima de 1 año en la tramitiación de expedientes administrativos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca 1.00 - Curaces: - Curaces: - Vendo: - Excel. - Funciones: - Puesto - Puesto - Maninistración de asistemas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca 1.00 - Experiencia en atención el información al público 2.00 - Word: - Excel. - Excel. - Funciones: - Administración de asistemas informáticas recesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Administración de asistemas informáticas sectos niconados y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, tris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi Punto Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sestemas de información Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca Administración de las aplicaciones informáticas recesarias para el desempeño del puesto de trabajo q | | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de | Gestión Catastral | (SIGECA | A), Sistema de | Altas | | |
| Meritos Especificos: Experiencia mínima de 1 año en processos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convocia. 1,00 Cursos: - Cadidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral Ley General Tributaria. EGACIÓN E. YH. CIUDAD REAL RETARIA CENERAL RET | | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | | | | | | |
| Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión calastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.30 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento calastral Ley General Tribularia. EGACIÓNE Y H. CIUDAD REAL RETARIA GENERAL ORDEN PUESTO AUDIANTE DE ADMINISTRACION D CUDAD AVUDANTE DE ADMINISTRACION D CUDAD AVUDANTE DE ADMINISTRACION D CUDAD REAL Funciones: Gestión y translación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.00 Cursos: - Word Excel. ADMINISTRACION D ENCURSOS INFORMATICOS Y COMMINICACIÓN CIUDAD ADMINISTRACION D GRUPO-SUBGRUPO CUERR ADMINISTRACION ENCURSOS INFORMATICOS Y COMMINICACIÓN CIUDAD ADMINISTRACION D GRUPO-SUBGRUPO CUERR Administración de isistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios Utilización de las aplicaciones informáticas e convoca. Administración de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Wertos Experiencia mínima de 1 año en el appoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entrons de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el appoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entrons de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el appoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entrons de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el appoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entrons de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el appoyo a la gestión de base | 117 | | | | | | | |
| de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,50 Canocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 1,00 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral. 1,10 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral. 1,100 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral. 1,100 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral. 1,100 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral. 1,100 Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral. 1,100 Cursos: - Cursos: - Cursos: - Word: - Experiencia en atención en información al público. 2,100 Experiencia en atención en información de expedientes administrativos de Secretaría General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Experiencia en atención en información al público. 2,100 Experiencia en atención en información de sistemas en del serce social en y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinol. 3,100 Experiencia en información. 6 es sistemas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,100 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,100 Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,100 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,100 Experiencia en la utilización de aplicacion | | 1 | ministrativa v ata | ممنفه ما م | iudadana an la | a nraaadim | iontoo | Punto |
| Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: Cursos: - Calidad del senyicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral Ley General Tributaria. EGACIÓN E. Y H. CIUDAD REAL RETARIA GENERAL ORDEN MUESTO AUDINITO DE ADMINISTRACION D COSSIONA SESPECIFICO Gestion y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General Litilización de aplicaciones informáticas Word y Experiencia en alemania de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en inimina de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Word Excel. *** *** Administración de asistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sicon, Rayonet y Sinci. *** *** *** *** *** *** *** | | | ministrativa y atei | icion ai c | illudadano en id | s procedin | ientos | 2.50 |
| Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral Ley General Tributaria. EGACIÓNE Y H. CIUDAD REAL. RETARIA GENERAL RETARIA GENERAL AVUDANTE DE ADMINISTRACION D Codgo de Puesto: 2673831 AVUDANTE DE ADMINISTRACION D Codgo de Puesto: 2673831 REAL Meritos Especificos: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. 118 Meritos Especificos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en alemajo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.00 Cursos: - Word: - Excel. Punto ADMINISTRADOR: ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRAD | | | al dagamnaña d | al nuceto | do trobajo aus | | | |
| Cursos: - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento calastrata Ley General Tributaria. EGACIÓN E. Y H. CIUDAD REAL RETARIA GENERAL RETARIA GENERAL RETARIA GENERAL REDECIMIENTO E ADMINISTRACION D Culpado 16 3444,56 AE C1 C2 EX11 Culpado 19 3444,56 A | | 1 . | ei desempeno di | ei puesto | de trabajo que | se convoca | 1. | |
| - Calidad del servicio de atención al ciudadano Procedimiento catastral Ley General Tributaria Ley General Tributaria RETARÍA GENERAL ORDEN PUESTO AUDANTE DE ADMINISTRACION D CUIDAD AVUDANTE DE ADMINISTRACION D CUIDAD AVUDANTE DE ADMINISTRACION D CUIDAD FUESTO AUDANTE DE ADMINISTRACION D CUIDAD FUESTO AUDANTE DE ADMINISTRACION D CUIDAD REAL Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Experiencia en al manejo de aplicaciones informáticas de expedientes administrativos. Experiencia en al manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.00 Experiencia en al ención e información al público. Cursos: - Word - Excel. - EXCEL - EXCEL - ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSO | | Contocimento de la lengua cooncial propia de la contantada Autonoma. | | | | | | 1,00 |
| - Procedimiento catastral Ley General Tributaria. EGACIÓNE Y H. CIUDAD REAL - RETARIA GENERAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NEVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUERR ANUDANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444.96 AE C1 C2 EXTI Codgo de Puesto: 4273961 REAL Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. 118 Méritos Específicos: Punto Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas administrativos. 2.00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas presentantes para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.00 Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ERVENCIÓN TERRITORIAL REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Punto Experiencia minima de 1 año en el apoyo a la gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Punto Experiencia minima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2.00 Cursos: - Excel. | | Cursos: | | | | | | |
| EGACIÓN E. Y.H. CIUDAD REAL RETARIA GENERAL RETARIA GENERAL REDO LIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOSUBGRUPO CUERR AVUDANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444.66 AE C1 C2 EX11 Codego de Puetto 427381 REAL Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. 118 Wéritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1.00 Cursos: - Word Excel. GRUENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOGNESTADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMANICACION CIUDAD 16 \$260.92 AE C1 EXTI COMPA DE PRESUNCIÓN DE SISTEMA POR DE PRESUNCIÓN DE SISTEMA POR DE SI | | - Calidad del servicio de atención al ciudadano. | | | | | | |
| RETARÍA GENERIA. REDALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERR FUNCIONES: Codigo de Puesto 4278361 REAL Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en infinima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 100 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2.00 Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERR ADMINISTRADORA ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CUIDAD 16 5280,92 AE C1 EX11 COdigo de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos Soporte a usuarios Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinol. Méritos Específicos: Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 200 Cursos: - Excel en información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 200 Cursos: - Excel. | | - Procedimiento catastral. | | | | | | |
| RETARIA GENERAL PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERR | | - Ley General Tributaria. | | | | | | |
| RETARIA GENERAL PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERR | | | | | | | | |
| PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECIFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERR AVUDANTE DE ADMINISTRACION D CIUDAD 16 3444.56 AE C1 C2 EX11 Codigo de Puesto: 4273381 REAL Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2.00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2.00 Cursos: - Word Excel. PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERR ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD 16 5280.92 AE C1 EX11 Codigo de Puesto: 400811 REAL Funciones: Administración de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2.00 Cursos: - Excel. | | | | | | | | |
| AYUDANTE DE ADMINISTRACION D Codgo de Puesto: 4278361 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | | A OLIVEI VAL | | | | | | |
| Codigo de Puesto: 4278361 REAL Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO DIESTO DIESTO DIESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD REAL Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones | ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD INVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERR Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | | AYUDANTE DE ADMINISTRACION D | CIUDAD | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia infinima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2,00 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en atención e información al público. 2,00 Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERR ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD 16 5250,92 AE C1 EXTI COdigo de Puesto: 4006911 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, fris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Punto de sistemas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | | Código de Puesto: 4278361 | REAL | | | | | |
| Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.Utilización de aplicaciones informáticas Word y Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD PUESTO ADMON GRUPOISUBGRUPO CUERP ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADORA / ADMI | | Funcionas | | | | | | |
| ### Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. 2,00 | | | ral I Itilización de | anliaaaia. | aa informática | a Mard v | | |
| Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL BREAL PUESTO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD BESPECÍFICOS ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUESTO FUNCIONA MORIOS DE SEPCIFICOS PUNTO Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | | · · | al.Utilizacion de | арпсасіоі | ies illioillatica | s word y | | |
| Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | | Excel. | | | | | | |
| Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 1,00 Experiencia en atención e información al público. 2,000 Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,000 Cursos: - Excel. | 118 | 1 | tivos. | | | | | 2,00 |
| Experiencia en atención e información al público. Cursos: - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD BENEZIO Codigo de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Punto Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,000 Cursos: - Excel. | | | | ouesto de | trabaio que se | e convoca. | | |
| - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERR ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD 16 5260.92 AE C1 EX11 Código de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | | | accompand ac. | Jacoto ac | a abajo quo o | | | |
| - Word Excel. ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERR ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD 16 5260.92 AE C1 EX11 Código de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | | | | | | | | |
| ERVENCIÓN TERRITORIAL ORDEN PUESTO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD AE C1 EX11 Código de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2.00 Cursos: - Excel. | | Cursos: | | | | | | |
| PUESTO LOCALIDAD NIVEL ESPECÍFICO ADMON GRUPO/SUBGRUPO CUERP ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD 16 5260,92 AE C1 EX11 Codigo de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | | 11.51.51 | | | | | | |
| PUESTO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Soporte a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | | - Excel. | | | | | | |
| ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD 16 5260,92 AE C1 EX11 Código de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | ERVENCI | | | | | | | |
| ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION CIUDAD 16 5260,92 AE C1 EX11 Código de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | | | | | | | | |
| Código de Puesto: 4006811 REAL Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | | | | NIVE | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | |
| Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | ORDEN | | | | | | | CUERP |
| Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | ORDEN | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC | CION CIUDAD | | | | C1 | |
| Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos.Soporte a usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | ORDEN | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC | CION CIUDAD | | | | C1 | |
| usuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención, Audinet, Siccom, Rayonet y Sinoi. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Cursos: - Excel. | ORDEN | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 | CION CIUDAD | | | | C1 | |
| Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | ORDEN | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: | CION CIUDAD REAL | 16 | 5260,92 | | C1 | |
| Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | ORDEN | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mant | REAL | 16 es de dat | 5260,92 os.Soporte a | | C1 | |
| Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes de entornos de sistemas de información. 3,00 Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | ORDEN | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mant | REAL | 16 es de dat | 5260,92 os.Soporte a | | C1 | |
| Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2,00 Cursos: - Excel. | | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantusuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención | REAL | 16 es de dat | 5260,92 os.Soporte a | | C1 | |
| Cursos: - Excel. | | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantusuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención Méritos Específicos: | REAL REAL enimiento de basi | 16 es de dat n, Rayon | 5260,92 os.Soporte a et y Sinoi. | AE | | EX11 |
| - Excel. | | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantusuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, | REAL REAL enimiento de basi | 16 es de dat n, Rayon | 5260,92 os.Soporte a et y Sinoi. | AE | | EX11 |
| - Excel. | | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantusuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, de sistemas de información. | REAL enimiento de base A Audinet, Siccor sistemas operati | 16 es de dat n, Rayon vos, com | 5260,92 os.Soporte a et y Sinoi. | AE redes de er | tornos | Punto |
| | | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantusuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | REAL enimiento de base A Audinet, Siccor sistemas operati | 16 es de dat n, Rayon vos, com | 5260,92 os.Soporte a et y Sinoi. | AE redes de er | tornos | Punto |
| | | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantusuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: | REAL enimiento de base A Audinet, Siccor sistemas operati | 16 es de dat n, Rayon vos, com | 5260,92 os.Soporte a et y Sinoi. | AE redes de er | tornos | Punto |
| | | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICAC Código de Puesto: 4006811 Funciones: Administración de sistemas informáticos.Gestión de redes locales y mantusuarios.Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Intervención Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de bases de datos, de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Cursos: | REAL enimiento de base A Audinet, Siccor sistemas operati | 16 es de dat n, Rayon vos, com | 5260,92 os.Soporte a et y Sinoi. | AE redes de er | tornos | Punto |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11883

| GERENCIA TE | ERRITORIAL CIUDAD REAL | | | | | | |
|-------------|---|-------------------|-----------|-----------------|--------------|----------------|--------|
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| ORDEN | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | CIUDAD | 17 | 4448,22 | ADMON A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2323204 | REAL | 17 | 4440,22 | Α3 | 0102 | LXII |
| | Coulgo de Fuesto. 2323204 | REAL | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adminis | trativo relacion | ados co | n los procedin | nientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ges | | | | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL | mon outdoman (| 0.020 | 1,, 0.010 | 77.11.00 | | |
| | , | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admin | istrativa integra | al de las | funciones asig | gnadas a las | | |
| 120 | oficinas del Catastro. | · · | | • | • | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el o | desempeño del | puesto | de trabajo que | e se convoca | l. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado d | | | , , | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | Word. | | | | | | |
| DELEGACIÓN | I E. Y H. CÓRDOBA | | | | | | |
| SECRETARÍA | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA D | CORDOBA | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4468639 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, | especialmente | de Patr | imonio del Est | ado y de Tes | soro y | |
| | Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, C | CIBI y SIC-3. | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 121 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo | s de Tesoro y 0 | Caja Ge | neral de Depó | sitos. | | 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el | desempeño de | el puesto | o de trabajo qu | ue se convoc | a. | 1,00 |
| | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio de | lel Estado. | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Tramitación Electrónica Expedientes Tesoro y Caja Depósitos. | | | | | | |
| | - CIBI expedientes. | | | | | | |
| | - Administración electrónica. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | AYUDANTE DE OFICINA D | CORDOBA | 15 | 3179,82 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3455788 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, | especialmente | de Patr | imonio del Est | ado y de Tes | soro y | |
| | Caja de Depósitos.Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, C | CIBI y SIC-3. | | | | | |
| | M. 11 F 16 | | | | | | - |
| 122 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo | | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el | aesempeño de | ei puesti | o de trabajo qu | ue se convoc | a. | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Administración electrónica. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11884

| LEGACIÓN ERVENCIO | ÓN REGIONAL A CORUÑA | | | | | | |
|----------------------|---|--|-------------------------------|--|--|----------------------|--|
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | CORUÑA, | 16 | 3179,82 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2393186 | Α | | 0110,02 | , <u></u> | 0.02 | 2,,,, |
| | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en tareas de control financiero y auditoría. Utilización de la aplicación | : TEAM MATE. | | | | | |
| | | | | | | | |
| 123 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en trabajos de control financiero y auditoría. | l docompoão do | l nuceto | do trobajo aus | | _ | 3,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e | i desempeno de | ei puesto | de trabajo que | se convoca | a. | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Administrador de Red CIBI-EXPEDIENTES. | | | | | | |
| | - Aplicativo de tratamiento y control de expedientes de gestión patrimonial. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| RENCIA R | EG. GALICIA – A CORUÑA | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | CORUÑA, | 17 | 7873,04 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4597793 | Α | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admini | istrativo relacion | nados co | n los procedimi | ientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Ge | | | | | | |
| | g | | | | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL.Hora | rio de atención | continua | • | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL.Hora | rio de atención | continua | • | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL.Hora Méritos Específicos: | rio de atención | continua | • | | | Punto |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admi | | | da. | s procedim | ientos | Punto |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. | inistrativa y ater | nción al c | iudadano en lo | · | | 1,50 |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e | inistrativa y ater I desempeño de | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,50 1,00 |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepando | inistrativa y ater I desempeño de | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,50 1,00 1,50 |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e | inistrativa y ater I desempeño de | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,50 1,00 |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepando | inistrativa y ater I desempeño de | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,50 1,00 1,50 |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepando Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | inistrativa y ater I desempeño de | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,50 1,00 1,50 |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepando Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: | inistrativa y ater I desempeño de | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,50 1,00 1,50 |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepando Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público. | inistrativa y ater I desempeño de | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,00 1,50 |
| 124 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admi de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepando Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,50 1,00 1,50 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admi de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepando Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección | nción al c | da. iudadano en lo de trabajo que | · | | 1,50 1,00 1,50 |
| 124 ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admi de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepano Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: Información y atención al público. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Implementación del procedimiento de regularización catastral. Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información con estatora. | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección atastral. | el puesto n de erro | da. da. iiudadano en lo de trabajo que res físicos. | se convoca | a. | 1,50 1,00 1,50 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admi de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepano Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: Información y atención al público. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Implementación del procedimiento de regularización catastral. Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información ce | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección atastral. | nción al cel puesto n de erro | da. da. da. da. de trabajo que res físicos. | se convoca | GRUPO/SUBGRUPO | 1,50 1,00 1,50 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: Información y atención al público. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Implementación del procedimiento de regularización catastral. Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información con puesto PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694276 | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección atastral. LOCALIDAD CORUÑA, | nción al cel puesto n de erro | da. da. da. da. de trabajo que res físicos. | se convoca | GRUPO/SUBGRUPO | 1,50 1,00 1,50 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admi de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información comunication del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694276 Funciones: | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A | NIVEL | da. da. iudadano en lo de trabajo que res físicos. ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO | 1,50 1,00 1,50 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público Habilidades sociales en la atención al ciudadano Implementación del procedimiento de regularización catastral Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información con Subgestor / Subgestor A CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativa. | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A | NIVEL 17 | da. da. da. da. de trabajo que res físicos. ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admi de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información comunication del procedimiento de regularización catastral. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694276 Funciones: | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A | NIVEL 17 | da. da. da. da. de trabajo que res físicos. ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público Habilidades sociales en la atención al ciudadano Implementación del procedimiento de regularización catastral Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información con Subgestor / Subgestor A Catastral B N17 Código de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Específica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Específica de carácter administrativa de la catastral catastral con de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Específica catastral (SIGCA) | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A | NIVEL 17 | da. da. da. da. de trabajo que res físicos. ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 CUERP |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: Información y atención al público. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Implementación del procedimiento de regularización catastral. Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información con puesto BUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Esta Méritos Específicos: | atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion estión Catastral pañol (SAUCE) | NIVEL 17 nados co | da. da. da. da. da. da. da. da. | ADMON A3 sientos de Información | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 CUERP |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepano Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: Información y atención al público. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Implementación del procedimiento de regularización catastral. Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información con Duesto BUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Esi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admitidados. | atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion estión Catastral pañol (SAUCE) | NIVEL 17 nados co | da. da. da. da. da. da. da. da. | ADMON A3 sientos de Información | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 |
| ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: Información y atención al público. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Implementación del procedimiento de regularización catastral. Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información con puesto y subsessor / Subgestor / Subgestor A CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adminigestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admic Catastro. | inistrativa y ater I desempeño de cias y corrección atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion estión Catastral pañol (SAUCE) | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 In los procedimi A), Sistema de | ADMON A3 ientos de Información | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 |
| ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público Habilidades sociales en la atención al ciudadano Implementación del procedimiento de regularización catastral Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información compuesto: PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Esi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admic Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e | atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion pañol (SAUCE) inistrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGEC/ | ESPECIFICO 4448,22 In los procedimi A), Sistema de es asignadas a de trabajo que | ADMON A3 ientos de Información las oficinas se convoca | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 |
| ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepano Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público Habilidades sociales en la atención al ciudadano Implementación del procedimiento de regularización catastral Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información completados de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Esiméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admic Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanaciones de discrepa | atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion pañol (SAUCE) inistrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGEC/ | ESPECIFICO 4448,22 In los procedimi A), Sistema de es asignadas a de trabajo que | ADMON A3 ientos de Información las oficinas se convoca | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 |
| ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público Habilidades sociales en la atención al ciudadano Implementación del procedimiento de regularización catastral Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información compuesto: PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Esi Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admic Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e | atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion pañol (SAUCE) inistrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGEC/ | ESPECIFICO 4448,22 In los procedimi A), Sistema de es asignadas a de trabajo que | ADMON A3 ientos de Información las oficinas se convoca | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 |
| ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepano Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público Habilidades sociales en la atención al ciudadano Implementación del procedimiento de regularización catastral Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información completados de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Esiméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admic Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanaciones de discrepa | atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion pañol (SAUCE) inistrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGEC/ | ESPECIFICO 4448,22 In los procedimi A), Sistema de es asignadas a de trabajo que | ADMON A3 ientos de Información las oficinas se convoca | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 |
| ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público Habilidades sociales en la atención al ciudadano Implementación del procedimiento de regularización catastral Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información conceptedado de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adminigestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admic Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanaciones de discrepa edición cartográfica. | atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion pañol (SAUCE) inistrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGEC/ | ESPECIFICO 4448,22 In los procedimi A), Sistema de es asignadas a de trabajo que | ADMON A3 ientos de Información las oficinas se convoca | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 |
| ORDEN | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admide gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanación de discrepand Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Información y atención al público Habilidades sociales en la atención al ciudadano Implementación del procedimiento de regularización catastral Trabajar eficientemente con las aplicaciones del sistema de información conceptes de Puesto: PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4694276 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de altas Unificado del Catastro Esiméritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admicatastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e Experiencia en la tramitación de expedientes de subsanaciones de discrepa edición cartográfica. Cursos: | atastral. LOCALIDAD CORUÑA, A istrativo relacion pañol (SAUCE) inistrativa de las | NIVEL 17 nados co (SIGEC/ | ESPECIFICO 4448,22 In los procedimi A), Sistema de es asignadas a de trabajo que | ADMON A3 ientos de Información las oficinas se convoca | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,50 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11885

| DELEGACIÓN SECRETARÍA | N E. Y H. GIRONA N GENERAL | | | | | | |
|--------------------------|---|-----------------------|-----------|-----------------|---------------|----------------|--------|
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA D | GIRONA | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2850843 Funciones: | | | | | | |
| | | I I Itilización de la | ae anlica | ciones informá | áticae Word | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera Excel y RAYONET-SIR. | ii.Utilizacion de la | as aplica | ciones informa | alicas vvoiu, | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo | os. | | | | | 1,50 |
| 126 | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para | el desempeño de | el puesto | o de trabajo qu | ie se convoc | a. | 1,00 |
| | Experiencia en atención al ciudadano. | | | | | | 1,50 |
| | Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | | | | | | 1,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Calidad del Servicio y Atención al Ciudadano. | | | | | | |
| | N.E. Y H. GUADALAJARA | | | | | | |
| GERENCIA TI | ERRITORIAL GUADALAJARA | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | GUADALAJARA | . 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1928159 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admin | istrativo relacion | nados co | n los procedim | nientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Go | estión Catastral | (SIGECA | A), Sistema de | Altas | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 127 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adm | inistrativa integra | al de las | funciones asig | gnadas a las | i . | |
| 121 | oficinas del Catastro. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para e | el desempeño de | l puesto | de trabajo que | e se convoca | a. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado | de documentos. | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). | | | | | | |
| | - Recursos y reclamaciones. | | | | | | |
| DELEGACIÓN | NE. Y H JAÉN | | | | | | |
| SECRETARÍA | GENERAL | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | JAEN | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3524618 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Genera | ıl.Utilización de la | as aplica | ciones informá | áticas Word | у | |
| | Excel. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 128 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativ | os. | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para | | el puesto | de trabajo qu | ie se convoc | a. | 1,00 |
| | Experiencia en Archivo y Registro de expedientes administrativos. | , | | , 1 | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11886

| | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-------------------|--|---|---|---|---|-------------------------|--------------------------------------|
| | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | JAEN | 20 | 5150,74 | A3 | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3930918 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | administrativo relacion | nados co | n los procedim | ientos de | | |
| | | | | • | | Sn. | |
| | gestión catastral en particular con expedientes administrativos que a | | | | | | |
| | de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGE | :CA), Sistema de Aitas | Unificad | o del Catastro | Espanoi (S | AUCE), | |
| | WORD, ACCESS y EXCEL. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 129 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió | on administrativa de ex | pediente | s que afectan a | a bienes inr | nuebles | |
| | de naturaleza rústica. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | а. | 1,00 |
| | Experiencia en tareas de cartografía digital. | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Experto en sistemas de información territorial, catastro y valoración | ١. | | | | | |
| | - Técnico en sistemas de información geográfica. | | | | | | |
| | - Administración electrónica. | | | | | | |
| | - Gestión documental en la administración pública. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | N E. Y H. LEÓN | | | | | | |
| ERVENCI | ÓN TERRITORIAL | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMU | I | 16 | 5260,92 | AE | C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1300592 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Administración de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y | mantenimiento de bace | ac de dat | os Sonorte a | | | |
| | | | | | | | |
| | usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas Sic3, Iris-Interve | incion, Addinet, Siccon | ii, Kayoii | et y Sirioi. | | | |
| | W. W F (F | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 400 | | | | | | | |
| 130 | Experiencia mínima de 1 año en gestión de redes locales. | | | | | | 3,00 |
| 130 | Experiencia mínima de 1 año en gestión de redes locales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | а. | 2,00 |
| 130 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | a. | |
| 130 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | а. | |
| 130 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | а. | |
| 130 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | a. | |
| 130 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red. | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | a. | |
| 130 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word. | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | a. | |
| 130 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel. | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | a. | |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel. | para el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | a. | |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red. - Word. - Excel. - Access. | para el desempeño de | NIVEL | de trabajo que | SE CONVOCA | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN | | | | | | |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: | LOCALIDAD LEON | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 7873,04 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | LOCALIDAD LEON administrativo relacior | NIVEL 17 | ESPECIFICO 7873,04 n los procedim | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 7873,04 In los procedim (a), Sistema de | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 7873,04 In los procedim (a), Sistema de | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 7873,04 In los procedim (a), Sistema de | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario | r los procedim N), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 |
| RENCIA T ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario | r los procedim N), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió de gestión catastral. | LOCALIDAD LEON a administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE) | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario | r los procedim (A), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPI EX11 |
| RENCIA T ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE) on administrativa y ater para el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario nción al c | r los procedim (A), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 CUERPI EX11 Punto: 2,00 1,00 |
| RENCIA T ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió de gestión catastral. | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE) on administrativa y ater para el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario nción al c | r los procedim (A), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPI EX11 |
| RENCIA T ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE) on administrativa y ater para el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario nción al c | r los procedim (A), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 CUERPE EX11 Puntos: 2,00 1,00 |
| RENCIA T ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca Cursos: | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE on administrativa y ater para el desempeño de uneado de documentos | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario nción al c | r los procedim (A), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 CUERPI EX11 Punto: 2,00 1,00 |
| RENCIA T ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca Cursos: - La utilización de la administración electrónica catastral en el ámbito | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE on administrativa y ater para el desempeño de uneado de documentos | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario nción al c | r los procedim (A), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 CUERPI EX11 Punto: 2,00 1,00 |
| RENCIA T | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca Cursos: - La utilización de la administración electrónica catastral en el ámbito - Word. | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE on administrativa y ater para el desempeño de uneado de documentos | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario nción al c | r los procedim (A), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 CUERP EX11 Punto: 2,00 1,00 |
| RENCIA T ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Cursos: - Administrador de red Word Excel Access. ERRITORIAL LEÓN PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 769564 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestió de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca Cursos: - La utilización de la administración electrónica catastral en el ámbito | LOCALIDAD LEON administrativo relacior a de Gestión Catastral astro Español (SAUCE on administrativa y ater para el desempeño de uneado de documentos | NIVEL 17 nados co (SIGECA).Horario nción al c | r los procedim (A), Sistema de de atención co | ADMON A3 ientos de Información ontinuada. | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11887

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LEON | 17 | 7873,04 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3910983 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | r administrativo relacion | ados col | n los procedim | ientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado del Cata | istro Espanoi (SAUCE). | Horario | de atención co | ntinuada. | | |
| | Máritas Espasíficas | | | | | | Puntos |
| | Méritos Específicos: | án administrativa intogr | al do lac | funcionas asis | madae a lac | | Puntos |
| 132 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestio | on administrativa integra | ai ue ias | iunciones asig | mauas a ias | | |
| 132 | oficinas del Catastro en especial en atención al público. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | | • | de trabajo que | se convoca | l. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esc | aneado de documentos | | | | | 2,00 |
| | 0 | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Utilización de la administración electrónica catastral en el ámbito m | nunicipal. | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | Gestión de personal: Provisión de puesto de trabajo. | | | | | | |
| | Aplicación de las nuevas leyes administrativas. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | N ESPECIAL E. Y H. LA RIOJA | | | | | | |
| ECRETARIA | A GENERAL | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| ORDEN | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | LOGROÑO | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3918501 | LOGRONO | 10 | 3444,36 | AE | C1 C2 | EXII |
| | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria | General.Utilización de la | as aplicad | ciones informa | iticas | | |
| | RAYONET-SIR, BADARAL, SOROLLA 2, Word y Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 133 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admi | nistrativos. | | | | | Puntos 3,00 |
| 133 | • | | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | |
| 133 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admir | | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| 133 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admir | | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | |
| 133 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admil Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria | | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| 133 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admit Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Word. | | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| 133 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admit Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Word Excel. | | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| 133 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admit Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Word. | | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admit Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Word Excel. | | el puesto | de trabajo qu | e se convoc | a. | 3,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la formática necesaria Cursos: - Word. - Excel. - Base de datos. REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO | s para el desempeño d | | | | | 3,00 |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la tr | s para el desempeño d | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la | s para el desempeño d | | | | | 3,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la tr | s para el desempeño d | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la | s para el desempeño d | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la tr | s para el desempeño di LOCALIDAD LOGROÑO | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la | s para el desempeño de LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448.22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminima de 1 año en la tramitación de 2 ambientes adminimaticas de 1 ambientes | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relaciona de Gestión Catastral | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448.22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la tr | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relaciona de Gestión Catastral | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448.22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la tr | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relaciona de Gestión Catastral | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448.22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO | 3,00 2,00 CUERPC EX11 |
| ERENCIA R ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de 1 año en la tr | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral | NIVEL 17 nados cor (SIGECA | ESPECÍFICO 4448.22 n los procedim | ADMON A3 ientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 3,00 2,00 CUERPC EX11 |
| ERENCIA R | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminimatoria en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Word Excel Base de datos. REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2076359 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEMéritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestic | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral | NIVEL 17 nados cor (SIGECA | ESPECÍFICO 4448.22 n los procedim | ADMON A3 ientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 CUERPC EX11 |
| ERENCIA R ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admil Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Word Excel Base de datos. REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2076359 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestio oficinas del Catastro. | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral EL. | NIVEL 17 nados con (SIGECA | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas inadas a las | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 2,00 EX11 |
| ERENCIA R ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en procesos relacionados con la gestion directa en la utilización de aplicaciones informáticas con la gestion directa mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestion directa en la utilización de aplicaciones informáticas con la gestion catastral. Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestion directa en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral EL. ón administrativa integra | NIVEL 17 nados con (SIGECA) al de las | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas inadas a las | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 2,00 EX11 |
| ERENCIA R ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes admil Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesaria Cursos: - Word Excel Base de datos. REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2076359 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestio oficinas del Catastro. | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral EL. ón administrativa integra | NIVEL 17 nados con (SIGECA) al de las | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas inadas a las | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 2,00 2,00 EX11 |
| ERENCIA R ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminimates en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias. Cursos: - Word Excel Base de datos. REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2076359 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEMéritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión cinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral EL. ón administrativa integra | NIVEL 17 nados con (SIGECA) al de las | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas inadas a las | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 2,00 EX11 |
| ERENCIA R ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima con el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias. Cursos: - Word Excel Base de datos. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2076359 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEMéritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión circas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca Cursos: | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral EL. ón administrativa integra | NIVEL 17 nados con (SIGECA) al de las | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas inadas a las | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 EX11 |
| ERENCIA R ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima de 1 año en la saplicaciones informáticas necesarias. Cursos: - Word Excel Base de datos. REGIONAL LA RIOJA – LOGROÑO PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 2076359 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCE Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión circula del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca Cursos: - Atención al ciudadano. | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral EL. ón administrativa integra | NIVEL 17 nados con (SIGECA) al de las | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas inadas a las | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 EX11 |
| ERENCIA R ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminima con el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias. Cursos: - Word Excel Base de datos. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2076359 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEMéritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión circas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca Cursos: | LOCALIDAD LOGROÑO r administrativo relacion a de Gestión Catastral EL. ón administrativa integra | NIVEL 17 nados con (SIGECA) al de las | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas inadas a las | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 EX11 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11888

| | ERRITORIAL LUGO | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|-----------|--|--------------|----------------------|--|
| | ENATION, LE 2000 | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LUGO | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 983438 | | | | | | |
| | Funciones: | administrativa ralasion | | n laa nraaadim | iontoo do | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema | | | | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | de destion datastrai | (OIOLO) | t), Olsteria de | Aitas | | |
| | Similado del Salastro Español (S/1882), World y E/1822. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión | administrativa integr | al de las | funciones asig | gnadas a las | | |
| 135 | oficinas del Catastro. | | | | | | 1,50 |
| 135 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | oara el desempeño de | el puesto | de trabajo que | e se convoca | l. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan | eado de documentos | | | | | 1,50 |
| | Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma | a. | | | | | 1,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | | | | | | |
| | Implementation del procedimento de regularización catacida. | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LUGO | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1356918 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a | | | | | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema | de Gestion Catastrai | (SIGEU) | A), Sistema de | Aitas | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión | | | | | | |
| | | ı administrativa integr | ai de las | tunciones asig | anadas a las | | |
| 400 | oficinas del Catastro. | administrativa integr | ai de las | tunciones asig | gnadas a las | | 1,50 |
| 136 | oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | | | | | | 1,50 1,00 |
| 136 | | para el desempeño de | el puesto | | | | |
| 136 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 |
| 136 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| 136 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| 136 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| 136 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| 136 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom: Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| 136 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| ELEGACIÓI | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom: Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| ELEGACIÓI | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom: Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| ELEGACIÓI | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom: Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | para el desempeño de eado de documentos. | el puesto | | | | 1,00 1,50 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom: Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID A GENERAL | para el desempeño de eado de documentos a. | el puesto | de trabajo que | e se convoca | | 1,00 1,50 1,00 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónom: Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID AGENERAL PUESTO | para el desempeño de eado de documentos a. | el puesto | de trabajo que | e se convoca | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 1,50 1,00 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID A GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D | para el desempeño de eado de documentos a. | el puesto | de trabajo que | e se convoca | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 1,50 1,00 |
| ELEGACIÓI | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. N ESPECIAL E. Y H. MADRID N GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 | bara el desempeño de eado de documentos a. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | de trabajo que | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. N ESPECIAL E. Y H. MADRID A GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 Funciones: | bara el desempeño de eado de documentos a. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | de trabajo que | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 |
| ELEGACIÓI CRETARÍA | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID A GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Codigo de Puesto: 2252588 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gr Excel. | bara el desempeño de eado de documentos a. LOCALIDAD MADRID | NIVEL 17 | de trabajo que | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge Excel. Méritos Específicos: | LOCALIDAD MADRID eneral. Utilización de l | NIVEL 17 | de trabajo que | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 1,00 CUERPO EX11 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID AGENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Autonomo Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Experiencia de Experiencia de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Experiencia de Experie | para el desempeño de eado de documentos a. LOCALIDAD MADRID eneral. Utilización de l | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 3991,40 ciones informa | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 1,00 CUERPO EX11 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID AGENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos necesarias Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias | para el desempeño de eado de documentos a. LOCALIDAD MADRID eneral. Utilización de l | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 3991,40 ciones informa | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID AGENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Autonomo Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaria de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Experiencia de Experiencia de Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de Experiencia de Experie | para el desempeño de eado de documentos a. LOCALIDAD MADRID eneral. Utilización de l | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 3991,40 ciones informa | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 1,00 CUERPO EX11 |
| ELEGACIÓI ECRETARÍA ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID AGENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos necesarias Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias | para el desempeño de eado de documentos a. LOCALIDAD MADRID eneral. Utilización de l | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 3991,40 ciones informa | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 |
| ELEGACIÓI CRETARÍA ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónomo Cursos: - Atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. NESPECIAL E. Y H. MADRID A GENERAL PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 2252588 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge Excel. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos necesarias Experiencia en la atención al ciudadano. | para el desempeño de eado de documentos a. LOCALIDAD MADRID eneral. Utilización de l | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 3991,40 ciones informa | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 1,50 1,00 1,00 EX11 Puntos 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11889

| GERENCIA R | EGIONAL MADRID | | | | | | |
|--------------------------|--|------------------|-------------|------------------|----------------|-------------------------|----------------------|
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20 Código de Puesto: 4856584 | MADRID | 20 | 8335,88 | А3 | C1 | EX11 |
| | Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral especialmente en procesos relac | | | - | | | |
| | de datos gráfica y la cartografía catastral. Utilización de las aplicaciones información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Utilización continuada. | | | | . , | | |
| l | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 138 | Pertenencia al Cuerpo de Delineantes o al de Técnicos Especialistas en Rep Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el d Experiencia en la resolución de expedientes catastrales de cambios de domic | desempeño de | l puesto | de trabajo que | e se convoca | 1 . | 2,00 1,00 2,00 |
| | Cursos: - Seguimiento de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2017. | | | | | | |
| | - Implementación del procedimiento de regularización catastral Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) Novedades en las aplicaciones catastrales. | | | | | | |
| | | Т | | г . т | | | |
| ORDEN | PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | MADRID | NIVEL 17 | 7873,04 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N1/ Código de Puesto: 2206324 | MADRID | 17 | 7673,04 | A3 | C1 C2 | EXII |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación de servicios de carácter administrativo relacionados con los proce | edimientos de | gestión d | atastral directa | a a los | | |
| | ciudadanos, incluidas las tareas informáticas de resolución de incidencias, co | | - | | | e las | |
| | bases de datos catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas Sisten | • | | | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), Windows Server y Microsoft Excha | | | , ,, | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 139 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admin | istrativa de las | funcion | es asignadas a | a las oficinas | del | |
| | Catastro incluidos los relativos al procesamiento y explotación de datos medi | iante consultas | o query | a servidores | SQL. | | 3,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el d | desempeño de | l puesto | de trabajo que | e se convoca | a. | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Administración de Windows Server. | | | | | | |
| | - Administración de una base de datos Microsoft SQL Server. | | | | | | |
| | Configuración y resolución de conflictos de una infraestructura de red Winde Novedades Catastrales. | ows Server. | | | | | |
| DELEGACIÓN SECRETARÍA | I NE. Y H. MÁLAGA GENEPAI | | | | | | |
| 02011217111 | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | GESTOR / GESTORA E | MALAGA | 20 | 3991,40 | AE | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3043061 | | | | | | |
| | Funciones: | | D | : - | | 1 | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, ciudadano.Utilización de la aplicación informática RAYONET-SIR. | especialmente | en Reg | istro Electronic | o y atericion | ı aı | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos | s de Registro | Electróni | co. | | | 2,00 |
| 140 | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el | - | | | ue se convoc | ea. | 1,00 |
| | Experiencia en la atención al ciudadano. | | , | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |

Administración Electrónica y Protección de Datos.
 Calidad del Servicio de Atención al Ciudadano.

Registro Electrónico RAYONET.





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11890

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|---------------------|--|--|---|--|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ORDER | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MALAGA | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4497813 | | | , | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | | | | | | 2,00 |
| 141 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el | desempeño de | l puesto | de trabajo que | se convoca | ı. | 1,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. | | , , | | | | 2,00 |
| | | | | | | | , |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | - Excel. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ELEGACIÓN | ESPECIAL E. Y H. MURCIA | | | | | | |
| ECRETARÍA | GENERAL | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MURCIA | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 3426600 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, | especialmente | de Ges | tión Económica | a.Utilización | de | |
| | las aplicaciones informáticas Word, Excel y SOROLLA 2. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 142 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativo | • | | | | | 3,00 |
| | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para e | l desempeño d | el puest | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Word. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Word. - Excel. | | | | | | |
| ERENCIA RE | - Word. | | | | | | |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA | | | | | | |
| ERENCIA RE ORDEN | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | LOCALIDAD MURCIA | NIVEL 20 | ESPECÍFICO 5150,74 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | CUERPO EX11 |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 | | | | | | |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: | MURCIA | 20 | 5150,74 | A3 | A2 C1 | |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir | MURCIA | 20 ema de | 5150,74 Gestión Catast | A3 | A2 C1 | |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: | MURCIA | 20 ema de | 5150,74 Gestión Catast | A3 | A2 C1 | |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U | MURCIA | 20 ema de | 5150,74 Gestión Catast | A3 | A2 C1 | EX11 |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: | MURCIA Informáticas Sisi Inificado del Ca | 20 sema de tastro Es | 5150,74 Gestión Catasi spañol (SAUCE | A3 tral (SIGEC/ | A2 C1 | |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de base | MURCIA Informáticas Sisi Inificado del Ca es de datos y la | 20 sema de tastro Es | 5150,74 Gestión Catasi spañol (SAUCE | A3 tral (SIGEC/ | A2 C1 | EX11 Puntos |
| | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de base las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (A | MURCIA iformáticas Sisi nificado del Ca es de datos y la EAT). | 20 rema de tastro Es | 5150,74 Gestión Catasis pañol (SAUCE | A3 eral (SIGEC) E). ias derivada | A2 C1 A), as de | Puntos |
| ORDEN | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de base las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (A Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el | MURCIA iformáticas Sisi nificado del Ca es de datos y la EAT). desempeño de | 20 tema de tastro Es | 5150,74 Gestión Catasis pañol (SAUCE | A3 eral (SIGEC) E). ias derivada | A2 C1 A), as de | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de base las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (A | MURCIA iformáticas Sisi nificado del Ca es de datos y la EAT). desempeño de | 20 tema de tastro Es | 5150,74 Gestión Catasis pañol (SAUCE | A3 eral (SIGEC) E). ias derivada | A2 C1 A), as de | Puntos |
| ORDEN | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de bas las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (A Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con | MURCIA iformáticas Sisi nificado del Ca es de datos y la EAT). desempeño de | 20 tema de tastro Es | 5150,74 Gestión Catasis pañol (SAUCE | A3 eral (SIGEC) E). ias derivada | A2 C1 A), as de | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de base las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (A Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con Cursos: | MURCIA iformáticas Sisi nificado del Ca es de datos y la EAT). desempeño de | 20 tema de tastro Es | 5150,74 Gestión Catasis pañol (SAUCE | A3 eral (SIGEC) E). ias derivada | A2 C1 A), as de | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de basi las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (A Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con Cursos: - Derecho privado y su trascendencia en el ámbito catastral. | MURCIA Informáticas Sisi Inificado del Ca es de datos y la EAT). desempeño de la actividad cat | 20 tema de tastro Es a resoluc | 5150,74 Gestión Catasis pañol (SAUCE | A3 eral (SIGEC) E). ias derivada | A2 C1 A), as de | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Word Excel. EGIONAL MURCIA PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1598405 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicaciones ir Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas U Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la validación, depuración de cruces de base las comunicaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (A Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones relacionadas con Cursos: | MURCIA Informáticas Sisi Inificado del Ca es de datos y la EAT). desempeño de la actividad cat | 20 tema de tastro Es a resoluc | 5150,74 Gestión Catasis pañol (SAUCE | A3 eral (SIGEC) E). ias derivada | A2 C1 A), as de | Puntos 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11891

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|------------|--|--|----------------|------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | MURCIA | 20 | 5150,74 | A3 | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2181113 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión administrativa de carácter catastral incluido el apoyo cartográfico | .Utilización de las | aplicacio | nes informátio | as Sistema | | |
| | de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Cata | | | | | | |
| | Español (SAUCE).Conversión y visualización de ficheros. | , , , | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes catastrale | s con cartografía | catastral. | incluvendo de | slindes | | |
| 144 | administrativos y expropiaciones. | | , | , | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | a el desempeño de | el puesto | de trabaio que | se convoca | a | 1,00 |
| | Experiencia en la gestión de ficheros y la documentación gráfica catastra | • | or pubblic | ao nabajo que | 00 00000 | •• | 2,00 |
| | Expensional on the goodless do not lost of your decidents. | | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - SIG ARC/INFO | | | | | | |
| | - Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA). | | | | | | |
| | - Seguimiento de la ejecución del plan de regularización catastral 2013-2 | 017 | | | | | |
| | - Adobe Acrobat y formato PDF. | 017 | | | | | |
| | , radio riordat y romato r bri | | | | | | |
| DELEGACIÓ | N E. Y H. MURCIA - CARTAGENA | | | | | | |
| INTERVENCI | ÓN TERRITORIAL CARTAGENA | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE SECCION N24 | CARTAGENA | 24 | 4665,36 | AE | A2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1183561 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Trabajos de control financiero permanente, de auditoría de cuentas anua | | | | | | |
| | Administrativa Periférica del Estado. Trabajos de fiscalización previa. Utiliz | ación de las aplic | aciones i | nformáticas: T | eamMate, | | |
| | Siccom e Iris. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 445 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 145 | Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. | | | 1. () | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | • | | | | | 1,00 |
| | Experiencia en trabajos de control financiero permanente, auditoría de cu de Organismos Autónomos y Autoridades Portuarias. | лприпиенто у орег | alivas, a | uditoria de cue | entas anuais | :5 | 2,00 |
| | de Organismos Autonomos y Autonoades Portuanas. | | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Iris. | | | | | | |
| | - Iris. - Siccom. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| ORDEN | - Siccom. | LOCALIDAD CARTAGENA | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 3991,40 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| ORDEN | - Siccom. PUESTO | | | | | | |
| ORDEN | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION | | | | | | |
| ORDEN | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 | CARTAGENA | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | |
| ORDEN | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de la contraído previo.Tramitación de la contraído previo.Tramitación de expedientes de la contraído previo.Tramitación de la contraído previo.Tra | CARTAGENA | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EX11 |
| ORDEN | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de Méritos Específicos: | CARTAGENA | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EX11 Puntos |
| ORDEN | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad pública. | CARTAGENA datos SIECE.Apoy | 17 o genera | 3991,40 Il a la función i | AE nterventora. | C1 C2 | Puntos |
| | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | CARTAGENA datos SIECE.Apoy | 17 o genera | 3991,40 Il a la función i | AE nterventora. | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad pública. | CARTAGENA datos SIECE.Apoy | 17 o genera | 3991,40 Il a la función i | AE nterventora. | C1 C2 | Puntos |
| | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos SIECE. | CARTAGENA datos SIECE.Apoy | 17 o genera | 3991,40 Il a la función i | AE nterventora. | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos SIECE. Cursos: | CARTAGENA datos SIECE.Apoy | 17 o genera | 3991,40 Il a la función i | AE nterventora. | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos SIECE. Cursos: - Aplicación SIC. Fase 1.2 Intervención. | CARTAGENA datos SIECE.Apoy a el desempeño de | 17 o genera | 3991,40 Il a la función i | AE nterventora. | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| | - Siccom. PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION Código de Puesto: 1188928 Funciones: Utilización de SIC3 e IRIS.Contraído previo.Tramitación de expedientes de Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos SIECE. Cursos: | CARTAGENA datos SIECE.Apoy a el desempeño de | 17 o genera | 3991,40 Il a la función i | AE nterventora. | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11892

| LINEINOIA II | ERRITORIAL OURENSE | | | | | | |
|--------------|---|---|-----------------|---------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|
| ODDEN | PUFATA | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| ORDEN | PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LOCALIDAD OURENSE | 17 | 4448,22 | ADMON A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1372449 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español(SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | administrativo relacior de Gestión Catastral | nados co | n los procedimi | entos de | 0102 | EXII |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 147 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escando | ara el desempeño de | el puesto | | · | | 2,00 1,00 2,00 |
| | Cursos: - Atención al ciudadano. - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | | | | | | |
| EL EGACIÓN | N ESPECIAL E. Y H. ASTURIAS | | | | | | |
| ECRETARÍA | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA D Código de Puesto: 4398736 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Ge Locales.Apoyo en la Gestión de personal y elaboración de Partes SIE- ERYCA. | | - | - | | c1 C2 ET-SIR y | EX11 |
| 148 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adminis Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la elaboración del Estado Informativo de Gestión de los | para el desempeño d | el puesto | | e se convoc | ca. | 2,00 1,00 2,00 |
| | Cursos: - Access Aplicación de las Nuevas Leyes Administrativas. | | | | | | |
| ITERVENCIO | Í ÓN REGIONAL OVIEDO | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N15 Código de Puesto: 2217225 Funciones: Manejo de SIC3 e IRIS Intervención.Contraído Previo.Contabilización facturas.Atención al público en materia de fraccionamientos y aplazam Excel. | OVIEDO de pagos e ingresos | 15 del Estad | 3660,72 do.Registro Co | AE ntable de | C1 C2 | EX11 |
| 149 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de Contabilidad Pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de gastos. | ara el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | 1 . | 2,00 1,00 2,00 |
| | Cursos: - Administración del sistema DPS6. | | | | | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11893

| | I | I | 1 | | | 1 | |
|-------------------|--|--|--|---|-------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| ORDEN | PUESTO ANALISTA FUNCIONAL | LOCALIDAD PALENCIA | NIVEL 20 | 7854,42 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2147254 | PALENCIA | 20 | 7034,42 | AE | CI | EXII |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Administración de redes, comunicaciones informáticas y soporte inform | mático a usuarios.Utili | ización d | e las herramie | ntas | | |
| | informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Info | | | | | as | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE). | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 150 | Experiencia mínima de 1 año en la configuración, instalación y manter | • | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | | • | | se convoca | а. | 1,00 |
| | Experiencia en administración de redes y comunicaciones incluidos lo | s sistemas de videoco | onferenci | a. | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Curso Técnico de Administración Electrónica. | | | | | | |
| | - Implementación del Procedimiento de Regularización Catastral. | | | | | | |
| | - Aplicación Sistemas de Información Geográfica Catastral(SIGCA). | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | N ESPECIAL E. Y H. LAS PALMAS | | | | | | |
| ERVENCI | ÓN REGIONAL LAS PALMAS | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | LAS PAL | 16 | 3444,56 | AE | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4676260 | MAS DE GRA | | | | | |
| | | N CANARIA | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Apoyo en la gestión administrativa.Manejo de Word y Excel. | | | | | | |
| | Méritas Espacíficas | | | | | | Punto |
| 151 | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | | l nuesto | de trabaio que | se convoc | 2 | 1,00 |
| | | iara el desembebo de | | | 00 00114000 | | |
| | 1 . | ara el desempeno de | i pucsto | , . , . , . , | | | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. | oara ei desempeno de | i puesto | , , | | | |
| | 1 . | aara ei desempeno de | ii pucsto | , , | | | |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. | ara ei desempeno de | i puesto | , 1 | | | |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: | ara el desempeno de | i puesto | , | | | |
| RENCIA R | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word. | ara ei desempeno de | in puesto | | | | |
| RENCIA R | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. | ara ei desempeno de | n paesio | | | | |
| RENCIA R ORDEN | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | LOCALIDAD LAS PAL | | | ADMON A3 | | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA | NIVEL | ESPECÍFICO | | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | LOCALIDAD LAS PAL | NIVEL | ESPECÍFICO | | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA | NIVEL | ESPECÍFICO | | GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA | NIVEL 20 | ESPECIFICO 5150,74 | A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EEGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA Ones informáticas Sist | NIVEL 20 | ESPECIFICO 5150,74 | A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EEGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicacio | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA Ones informáticas Sist | NIVEL 20 | ESPECIFICO 5150,74 | A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 |
| ORDEN | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EEGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicacio | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA Ones informáticas Sist | NIVEL 20 | ESPECIFICO 5150,74 | A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 |
| | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicacios Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA Ones informáticas Sist EXCEL. | NIVEL 20 | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas | A3 tral (SIGEC | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | CUERP EX11 |
| ORDEN | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicacios Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA DONES informáticas Sist EXCEL. | NIVEL 20 | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en lo | A3 tral (SIGEC | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | CUERP EX11 |
| ORDEN | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicacios istema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA DOES informáticas Sist EXCEL. administrativa y aten para el desempeño de | NIVEL 20 tema de o ción al ciel puesto | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en lo | A3 tral (SIGEC | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | CUERP EX11 |
| ORDEN | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicacios Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA DOES informáticas Sist EXCEL. administrativa y aten para el desempeño de | NIVEL 20 tema de o ción al ciel puesto | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en lo | A3 tral (SIGEC | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | CUERP EX11 |
| ORDEN | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicacios Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA DOES informáticas Sist EXCEL. administrativa y aten para el desempeño de | NIVEL 20 tema de o ción al ciel puesto | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en lo | A3 tral (SIGEC | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| ORDEN | Experiencia en trabajos de archivo y registro. Cursos: - Word Excel. EGIONAL CANARIAS – LAS PALMAS PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 3216456 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral.Utilización de las aplicacios istema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | LOCALIDAD LAS PAL MAS DE GRA N CANARIA DOES informáticas Sist EXCEL. administrativa y aten para el desempeño de | NIVEL 20 tema de o ción al ciel puesto | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en lo | A3 tral (SIGEC | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | 2,00 CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11894

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-------------------------------|---|---|---|----------------------------------|-----------------------|----------------------|---|
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LAS PAL | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1406810 | MAS DE GRA | | | | | |
| | | N CANARIA | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr | ministrativo relacion | ados cor | n los procedin | nientos de | | |
| | gestión catastral.Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de | | | | | ado | |
| | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | ` | | | | | |
| | | | | | | | |
| 153 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad | dministrativa y aten | ción al c | iudadano en I | os procedim | ientos | |
| | de gestión catastral. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | a el desempeño de | puesto | de trabajo qu | e se convoca | а. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea | do de documentos. | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Recursos y reclamaciones. | | | | | | |
| ODDEN | PUISOTO | LOCALIDAD | NID/EI | FOREGIFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUEDD |
| ORDEN | PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | LOCALIDAD LAS PAL | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1428478 | MAS DE GRA | 17 | 4440,22 | 7.5 | 0102 | LXII |
| | Coulgo de Puesto. 1420476 | N CANARIA | | | | | |
| | | N OPHPHAR | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter adr | ministrativo relacion | ados coi | n los procedin | nientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de | | | • | | _ | |
| | | Gestión Catastral (| | i Sistema de | | ohe | |
| | · | Gestión Catastral (| SIGECA |), Sistema de | Altas Unifica | ado | |
| | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | Gestión Catastral (| SIGECA |), Sistema de | Altas Unifica | ado | |
| | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | Gestión Catastral (| SIGECA |), Sistema de | Altas Unifica | ado | Punto |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: | · | | | | ado | Punto |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac | · | | | | ado | Punto : 2,00 |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. | dministrativa yater | ición al d | siudadano en | los | | |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 1,00 |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 1,00 |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 1,00 |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 1,00 |
| 154 | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano. | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 1,00 |
| | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Administración electrónica y registro electrónicos. | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 1,00 |
| LEGACIÓN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Administración electrónica y registro electrónicos. | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 1,00 |
| EGACIÓN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Administración electrónica y registro electrónicos. | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 1,00 |
| EGACIÓN RETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Administración electrónica y registro electrónicos. | dministrativa y ater a el desempeño de | ición al d | siudadano en | los | | 2,00 1,00 2,00 |
| EGACIÓN RETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ac procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y H. PONTEVEDRA | dministrativa y ater a el desempeño de do de documentos. | puesto | ciudadano en de trabajo qu | los e se convoca | a. | 2,00 1,00 |
| EGACIÓN RETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Administración electrónica y registro electrónicos. NE. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL | dministrativa y ater a el desempeño de do de documentos. | puesto | ciudadano en de trabajo que | los e se convoca | a. GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| LEGACIÓN CRETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B | dministrativa y ater a el desempeño de do de documentos. | puesto | ciudadano en de trabajo que | los e se convoca | a. GRUPO/SUBGRUPO | 2,00 1,00 2,00 |
| LEGACIÓN CRETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 | dministrativa y ater a el desempeño de do de documentos. LOCALIDAD PONTEVEDRA | puesto NIVEL 15 | especifico 3660,72 | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| LEGACIÓN CRETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y.H. PONTEVEDRA AGENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: | dministrativa y ater a el desempeño de do de documentos. LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente | puesto NIVEL 15 de Regi | especifico 3660,72 | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| LEGACIÓN CRETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. NE. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General | dministrativa y ater a el desempeño de do de documentos. LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente | puesto NIVEL 15 de Regi | especifico 3660,72 | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 |
| LEGACIÓN CRETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. NE. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General | dministrativa y ater a el desempeño de do de documentos. LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente | puesto NIVEL 15 de Regi | especifico 3660,72 | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| LEGACIÓN CRETARÍA | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y | dministrativa y ater a el desempeño de do de documentos. LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Formaci | nción al compuesto NIVEL 15 de Región. | ESPECÍFICO 3660,72 | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| EGACIÓN CRETARÍA ORDEN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Codigo de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Méritos Específicos: | LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Registro y | NIVEL 15 de Región. | ESPECÍFICO 3660,72 stro General, | ADMON AE Archivo Ger | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| LEGACIÓN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y.H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administra | LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Formaciativos de Registro y ira el desempeño de | NIVEL 15 de Región. | ESPECÍFICO 3660,72 stro General, | ADMON AE Archivo Ger | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 |
| LEGACIÓN CRETARÍA ORDEN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y.H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos per especiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias pa | LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Formaciativos de Registro y ira el desempeño de | NIVEL 15 de Región. | ESPECÍFICO 3660,72 stro General, | ADMON AE Archivo Ger | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 |
| EGACIÓN CRETARÍA ORDEN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Formación per la tramitación de expedientes administrativos de Formación en la tramitación de expedientes administrativos de Formación de expedientes administrativos de | LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Formaciativos de Registro y ira el desempeño de | NIVEL 15 de Región. | ESPECÍFICO 3660,72 stro General, | ADMON AE Archivo Ger | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50 |
| EGACIÓN CRETARÍA ORDEN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Formación per la tramitación de expedientes administrativos de Formación en la tramitación de expedientes administrativos de Formación de expedientes administrativos de | LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Formaciativos de Registro y ira el desempeño de | NIVEL 15 de Región. | ESPECÍFICO 3660,72 stro General, | ADMON AE Archivo Ger | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50 |
| EGACIÓN CRETARÍA ORDEN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. N.E. Y.H. PONTEVEDRA AGENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Méritos Específicos: Experiencia en la manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Formación de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Formaciativos de Registro y ira el desempeño de | NIVEL 15 de Región. | ESPECÍFICO 3660,72 stro General, | ADMON AE Archivo Ger | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50 |
| EGACIÓN CRETARÍA ORDEN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. NE. Y H. PONTEVEDRA AGENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Código de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación.Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Formaci Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: | LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Formaciativos de Registro y ira el desempeño de | NIVEL 15 de Región. | ESPECÍFICO 3660,72 stro General, | ADMON AE Archivo Ger | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50 |
| EGACIÓN CRETARÍA ORDEN | del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión ad procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanear Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Administración electrónica y registro electrónicos. NE. Y H. PONTEVEDRA A GENERAL PUESTO AYUDANTE DE OFICINA B Codigo de Puesto: 1026543 Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría Gene Formación. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR y Méritos Específicos: Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Formaci Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Registro Electrónico RAYONET. | LOCALIDAD PONTEVEDRA eral, especialmente Gestor de Formaciativos de Registro y ura el desempeño de do y Seguridad y S | NIVEL 15 de Región. Archivoel puesto alud. | ESPECÍFICO 3660,72 stro General, | ADMON AE Archivo Ger | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 Punto 1,50 1,00 1,50 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11895

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-----------|--|---|-----------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|--|
| | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | PONTEVEDRA | 20 | 5150,74 | A3 | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2404718 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión administrativa de carácter catastral en especial la actualizaci | ón de datos catastrales | s jurídico | s y la interloci | ución con | | |
| | fedatarios públicos. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistem | na de Gestión Catastra | I (SIGEC | CA), Sistema d | le Altas | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de alegaciones, recurs | sos y reclamaciones de | e tipo jurí | dico en mater | ia de gestió | n | |
| 156 | catastral. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | para el desempeño del | l puesto (| de trabajo que | se convoca | а. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el esca | neado de documentos. | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Derecho civil de Galicia y titularidad catastral. | | | | | | |
| | - Calidad del servicio de atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | | | | | | |
| | - Administración electrónica. | | | | | | |
| RDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | PONTEVEDRA | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1480560 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | administrativo relacion | ados cor | n los procedim | ientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema | de Gestión Catastral (| (SIGECA |), Sistema de | Altas | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | | | | | | |
| | Máritas Espasíficas | | | | | | Punto |
| | Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión | n administrativa v aten | ción al ci | iudadano en k | se procedim | ientos | Fullo |
| 157 | de gestión catastral. | ii adiiiiiistiativa y atcii | CIOIT AI CI | iddadano en id | 3 procedin | icitios | |
| | | | | | | | |
| | | nara el desemneño del | l nuesto i | de trabaio que | se convoca | a | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar | | l puesto | de trabajo que | se convoca | а. | 1,00 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | | l puesto (| de trabajo que | e se convoca | a. | 1,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: | | l puesto (| de trabajo que | e se convoca | а. | 1,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | | l puesto (| de trabajo que | se convoca | ā. | 1,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral Calidad del servicio de atención al ciudadano. | | I puesto (| de trabajo que | se convoca | 3. | 1,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | | I puesto o | de trabajo que | e se convoca | 3. | 1,00 |
| DRDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral Calidad del servicio de atención al ciudadano. | | NIVEL | de trabajo que | e se convoca | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 |
| ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. | neado de documentos. | | | | | 1,00 2,00 |
| ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral Calidad del servicio de atención al ciudadano Administración electrónica. | neado de documentos. | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 2,00 |
| DRDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | neado de documentos. | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 2,00 |
| DRDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 2,00 |
| ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 2,00 |
| ORDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 2,00 |
| DRDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion | NIVEL 17 | ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 ientos de | GRUPO/SUBGRUPO | 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| DRDEN | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion de Gestión Catastral (| NIVEL 17 ados cor (SIGECA | específico 4448,22 n los procedim | ADMON A3 ientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion de Gestión Catastral (| NIVEL 17 ados cor (SIGECA | específico 4448,22 n los procedim), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERP EX11 |
| ORDEN 158 | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion de Gestión Catastral (| NIVEL 17 ados cor SIGECA | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim s), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas os procedim | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 2,00 CUERP EX11 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion de Gestión Catastral (| NIVEL 17 ados cor SIGECA | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim s), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas os procedim | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERP EX11 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion de Gestión Catastral (| NIVEL 17 ados cor SIGECA | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim s), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas os procedim | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion de Gestión Catastral (| NIVEL 17 ados cor SIGECA | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim s), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas os procedim | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion de Gestión Catastral (| NIVEL 17 ados cor SIGECA | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim s), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas os procedim | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 1,00 2,00 CUERP EX11 Punto 2,00 1,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: - Implementación del procedimiento de regularización catastral. - Calidad del servicio de atención al ciudadano. - Administración electrónica. PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 1499075 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escar Cursos: | LOCALIDAD VIGO administrativo relacion de Gestión Catastral (| NIVEL 17 ados cor SIGECA | ESPECÍFICO 4448,22 n los procedim s), Sistema de | ADMON A3 ientos de Altas os procedim | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 2,00 2,00 1,00 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11896

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERP | |
|----------------------------|--|--|-------------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|---|--|
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | SALAMANCA | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 | |
| | Código de Puesto: 1582503 | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | administrativo relacion | ados cor | n los procedim | nientos de | | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema | de Gestión Catastral | (SIGECA | a), Sistema de | Altas | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto | |
| 159 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión | n administrativa y aten | ción al c | iudadano en l | os procedimi | ientos | | |
| | de gestión catastral. | | | | | | 2,00 | |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | | | de trabajo que | e se convoca | 1. | 1,00 | |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan | neado de documentos. | | | | | 2,00 | |
| | Cursos: | | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | | |
| | - Novedades catastrales. | | | | | | | |
| | - Sistema de Gestión catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ger | ográfica Catastral (SIC | GCA) | | | | | |
| | Ciotoma de Goston databilar (Ciozon) Ciotoma de Información Con | ogranou outdotrar (ore | <i>307</i> (). | | | | | |
| RDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERF | |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | SALAMANCA | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 | |
| | Código de Puesto: 2447244 | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter | administrativo relacion | ados cor | n los procedim | nientos de | | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema | de Gestión Catastral | (SIGECA | a), Sistema de | Altas | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos | | | | | | | |
| 160 | | n administrativa y aten | ción al c | iudadano en l | os procedimi | ientos | Punto | |
| 160 | de gestión catastral. | • | | | · | | | |
| 160 | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | para el desempeño de | | | · | | 2,00 1,00 | |
| 160 | de gestión catastral. | para el desempeño de | | | · | | 2,00 1,00 | |
| 160 | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan | para el desempeño de | | | · | | 2,00 1,00 | |
| 160 | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: | para el desempeño de | | | · | | 2,00 1,00 | |
| 160 | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. | para el desempeño de | | | · | | 2,00 1,00 | |
| 160 | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. | para el desempeño de neado de documentos. | I puesto | | · | | 2,00 1,00 | |
| 160 | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. | para el desempeño de neado de documentos. | I puesto | | · | | 2,00 1,00 | |
| | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias per Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. | para el desempeño de neado de documentos. | I puesto | | · | | 2,00 1,00 | |
| GACIÓN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge | para el desempeño de neado de documentos. | I puesto | | · | | 2,00 1,00 | |
| GACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge NE. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (SI | I puesto GCA). | de trabajo que | e se convoca | 1. | 2,00 1,00 2,00 | |
| GACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge NE. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (Sle | I puesto GCA). | de trabajo que | e se convoca | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 | |
| GACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge N.E. Y.H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | para el desempeño de leado de documentos. el desempeño de leado de documentos. el leado de documentos de leado de documentos de leado de l | I puesto GCA). | de trabajo que | e se convoca | 1. | 2,00 1,00 2,00 | |
| GACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge NE. Y H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (Side LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE | I puesto GCA). | de trabajo que | e se convoca | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 | |
| EGACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge N.E. Y.H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | para el desempeño de leado de documentos. el desempeño de leado de documentos. el leado de documentos de leado de documentos de leado de l | I puesto GCA). | de trabajo que | e se convoca | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 | |
| GACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge N.E. Y.H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1867664 | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (Side LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE | I puesto GCA). | de trabajo que | e se convoca | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 | |
| GACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge N.E. Y.H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1867664 Funciones: | para el desempeño de deado de documentos. eográfica Catastral (Site Localidad Santa Cruz De Te Nerife | GCA). | de trabajo que ESPECIFICO 5150,74 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 1,00 2,00 | |
| EGACIÓN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge N.E. Y.H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1867664 | para el desempeño de leado de documentos. eográfica Catastral (SIC LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE | GCA). | de trabajo que ESPECIFICO 5150,74 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 1,00 2,00 | |
| GACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano Novedades catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General Puesto Puesto Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General Puesto Gestión Catastral Buestión Gestión Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicación de las aplica | para el desempeño de leado de documentos. eográfica Catastral (SIC LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE | GCA). | de trabajo que ESPECIFICO 5150,74 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 1,00 2,00 | |
| GACIÓN ENCIA TE RDEN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano Novedades catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General Puesto Puesto Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General Puesto Gestión Catastral Buestión Gestión Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicación de las aplica | para el desempeño de leado de documentos. eográfica Catastral (SIC LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE | GCA). | de trabajo que ESPECIFICO 5150,74 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 | 2,00 1,00 2,00 CUERI EX11 | |
| GACIÓN ENCIA TE | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano Novedades catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General de Gestión Catastral Deservición de Información General de Gestión de Puesto: 1867664 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicación sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y | para el desempeño de leado de documentos. leográfica Catastral (Sle LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE Ones informáticas Sist EXCEL. | GCA). NIVEL 20 | ESPECIFICO 5150,74 Gestión Catas | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | 2,00 1,00 2,00 CUERI EX11 | |
| GACIÓN ENCIA TE RDEN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano Novedades catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General de Información General de Información General de Información General de Información Gestión de Puesto: 1867664 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicación Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: | para el desempeño de leado de documentos. leográfica Catastral (Sle LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE Ones informáticas Sist EXCEL. | GCA). NIVEL 20 | ESPECIFICO 5150,74 Gestión Catas | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | 2,00 1,00 2,00 CUERE EX11 | |
| GACIÓN ENCIA TE RDEN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano. - Novedades catastrales. - Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información Ge N.E. Y.H. SANTA CRUZ DE TENERIFE ERRITORIAL SANTA CRUZ DE TENERIFE PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1867664 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicacios Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestiór | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (Side para el desempeño de neado de documentos. LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE ones informáticas Sist EXCEL. | I puesto GCA). NIVEL 20 ema de 6 | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en la | ADMON A3 A3 Astral (SIGEC) | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | 2,000 1,000 2,000 CUERN EX111 | |
| GACIÓN ENCIA TE RDEN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano Novedades catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General de Gestión Catastral Deservición Gestro (Sestor / Gestor / Gestión de las aplicación / Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicación / Gestión administrativa de Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (Side para el desempeño de neado de documentos. LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE ones informáticas Sist EXCEL. | I puesto GCA). NIVEL 20 ema de 6 | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en la | ADMON A3 A3 Astral (SIGEC) | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX11 | |
| GACIÓN ENCIA TE RDEN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano Novedades catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General de Gestión Catastral Deservator de Información General de Información Gestro Gestor / Gestor | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (Side para el desempeño de neado de documentos. LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE ones informáticas Sist EXCEL. | I puesto GCA). NIVEL 20 ema de 6 | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en la | ADMON A3 A3 Astral (SIGEC) | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | 2,000 1,000 2,000 CUERI EX111 | |
| GACIÓN ENCIA TE RDEN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano Novedades catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General de Gestión Activator de Tenerife PUESTO GESTOR / GESTORA CATASTRAL B Código de Puesto: 1867664 Funciones: Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las aplicacion Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la atención al público en Catastro. Cursos: | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (Side para el desempeño de neado de documentos. LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE ones informáticas Sist EXCEL. | I puesto GCA). NIVEL 20 ema de 6 | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en la | ADMON A3 A3 Astral (SIGEC) | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | 2,000 1,000 2,000 CUERI EX111 | |
| GACIÓN ENCIA TE RDEN | de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escan Cursos: - Atención al ciudadano Novedades catastrales Sistema de Gestión Catastral (SIGECA)-Sistema de Información General de Gestión Actual de Gestión de Información General de Gestión de Información Gestor / Gestión de Información de Gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias perperiencia en la atención al público en Catastro. | para el desempeño de neado de documentos. eográfica Catastral (Side para el desempeño de neado de documentos. LOCALIDAD SANTA CRUZ DE TE NERIFE ones informáticas Sist EXCEL. | I puesto GCA). NIVEL 20 ema de 6 | ESPECÍFICO 5150,74 Gestión Catas iudadano en la | ADMON A3 A3 Astral (SIGEC) | GRUPO/SUBGRUPO A2 C1 A), | CUERF EX11 Punto 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00 | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11897

| | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|----------------------------------|--|---|---------------------------|--|---------------------------|----------------------|--|
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | SANTA CRUZ | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1591604 | DE TE | • | , | | | |
| | 500g0 40 1 4000. 100 100 1 | NERIFE | | | | | |
| | | NEIXII E | | | | | |
| | Firmation | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi | | | • | | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de G | Bestión Catastral | (SIGECA | A), Sistema de | Altas | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 162 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adri | ninistrativa y ater | nción al c | iudadano en l | os procedim | ientos | |
| | de gestión catastral. | | | | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | el desempeño de | el puesto | de trabajo que | e se convoca | a. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado | | | | | | 2,00 |
| | | | | | | | _, |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | - Recursos y reclamaciones. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | NESPECIAL E. Y H. CANTABRIA | | | | | | |
| ERENCIA RI | EGIONAL CANTABRIA – SANTANDER | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | JEFE / JEFA DE EXPLOTACION | SANTANDER | 19 | 6612,62 | A3 | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1148210 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Tareas de mantenimiento entorno microinformático así como atención y so | porte a usuarios | de las a | nlicaciones ca | tastrales v | | |
| | tratamiento ficheros de intercambio. Utilización de las herramientas informá | | | | - | ema | |
| | | | | • | JECA), SISI | ema | |
| | de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificado | dei Catastro Es | panoi (S | AUCE). | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 163 | | | | | | | Fulltos |
| 103 | Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de la información suministr | ada por fedatario | s público | s y otra Admi | nistraciones | | Fullos |
| 103 | Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento de la información suministr Públicas. | ada por fedatario | s público | os y otra Admi | nistraciones | | 2,00 |
| 103 | 1 . | · | · | · | | | |
| 103 | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | el desempeño de | · | · | | | 2,00 1,00 |
| 103 | Públicas. | el desempeño de | · | · | | | 2,00 |
| 103 | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo | el desempeño de | · | · | | | 2,00 1,00 |
| 103 | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: | el desempeño de | · | · | | | 2,00 1,00 |
| 103 | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. | el desempeño de rmáticos. | · | · | | | 2,00 1,00 |
| 103 | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: | el desempeño de rmáticos. | · | · | | | 2,00 1,00 |
| | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención | el desempeño de rmáticos. | · | · | | | 2,00 1,00 |
| ELEGACIÓN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención ESPECIAL E. Y H. SEVILLA | el desempeño de rmáticos. | · | · | | | 2,00 1,00 |
| ELEGACIÓN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención | el desempeño de rmáticos. | · | · | | | 2,00 1,00 |
| ELEGACIÓN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención ESPECIAL E. Y H. SEVILLA | el desempeño de rmáticos. | · | · | | | 2,00 1,00 |
| ELEGACIÓN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención ESPECIAL E. Y H. SEVILLA | el desempeño de rmáticos. | · | · | | | 2,00 1,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención ESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA | el desempeño de rmáticos. on al público. | el puesto | de trabajo qui | e se convoca | a. | 2,00 1,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | el desempeño de rmáticos. on al público. | Pl puesto | de trabajo que | e se convoca | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 | el desempeño de rmáticos. on al público. | Pl puesto | de trabajo que | e se convoca | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 Funciones: | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA | NIVEL 17 | de trabajo que se | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA | NIVEL 17 | de trabajo que especifico 4448,22 | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Control de las aplicaciones informáticas Sist | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA | NIVEL 17 | de trabajo que especifico 4448,22 | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA | NIVEL 17 | de trabajo que especifico 4448,22 | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Control de las aplicaciones informáticas Sist | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA | NIVEL 17 | de trabajo que especifico 4448,22 | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Control de las aplicaciones informáticas Sist | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA | NIVEL 17 | de trabajo que especifico 4448,22 | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 CUERPC |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI ORDEN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención RESPECIAL E. Y H. SEVILLA BEGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relaciou destión Catastral | NIVEL 17 mados co (SIGEC/ | específico 4448,22 n los procedin \(\lambda\), Sistema de | ADMON A3 nientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERPC |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención RESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión admiticas de control de la control | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relaciou destión Catastral | NIVEL 17 mados co (SIGEC/ | específico 4448,22 n los procedin \(\lambda\), Sistema de | ADMON A3 nientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI ORDEN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención RESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adride gestión catastral. | el desempeño de rmáticos. on al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relacion Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | específico 4448,22 n los procedin A), Sistema de | ADMON A3 hientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERPC EX11 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI ORDEN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adra de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | el desempeño de rmáticos. in al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relacion Cestión Catastral ninistrativa y ater el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA | específico 4448,22 n los procedin A), Sistema de | ADMON A3 hientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 Puntos |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI ORDEN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención RESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adride gestión catastral. | el desempeño de rmáticos. in al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relacion Cestión Catastral ninistrativa y ater el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA | específico 4448,22 n los procedin A), Sistema de | ADMON A3 hientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 CUERPO EX11 |
| ELEGACIÓN RENCIA RI ORDEN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adra de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | el desempeño de rmáticos. in al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relacion Cestión Catastral ninistrativa y ater el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA | específico 4448,22 n los procedin A), Sistema de | ADMON A3 hientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 |
| LEGACIÓN RENCIA RI ORDEN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adra de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para | el desempeño de rmáticos. in al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relacion Cestión Catastral ninistrativa y ater el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA | específico 4448,22 n los procedin A), Sistema de | ADMON A3 hientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 |
| LEGACIÓN RENCIA RI ORDEN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admi gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adri de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado | el desempeño de rmáticos. in al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relacion Cestión Catastral ninistrativa y ater el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA | específico 4448,22 n los procedin A), Sistema de | ADMON A3 hientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 |
| ELEGACIÓN ERENCIA RI ORDEN | Públicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en instalación, administración y soporte de entornos microinfo Cursos: - Derecho notarial y registral aplicados al Catastro. - Utilización de bases de datos en la gestión de datos catastrales y atención NESPECIAL E. Y H. SEVILLA EGIONAL ANDALUCÍA – SEVILLA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 4693824 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter admit gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Cunificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión adri de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escaneado Cursos: | el desempeño de rmáticos. in al público. LOCALIDAD SEVILLA nistrativo relacion Cestión Catastral ninistrativa y ater el desempeño de | NIVEL 17 nados co (SIGECA | específico 4448,22 n los procedin A), Sistema de | ADMON A3 hientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 EX11 |



Aplicación Iris-Intervención.

Procedimientos Contables de Gestión del Gasto Público. Técnicas para la elaboración de documentos administrativos.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11898

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|-----------|---|---|----------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|------------------------|
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | TOLEDO | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1745697 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de caráct | | | | | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Siste | | (SIGECA | i), Sistema de | Altas | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXC | EL. | | | | | |
| | Bataites Foundations | | | | | | D4 |
| | Méritos Específicos: | 414 | : 4 | | | :4 | Puntos |
| 165 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ges | tion administrativa y ater | icion ai ci | ludadano en id | s proceaim | ientos | |
| | de gestión catastral. | a nora al docemneño de | l nunata | da trabaja aya | | _ | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria | | | de trabajo que | se convoc | a. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el es | caneado de documentos. | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | |
| | - Recursos y reclamaciones. | | | | | | |
| | - Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | N ESPECIAL E. Y H. VALENCIA | | | | | | |
| ERENCIA F | REGIONAL VALENCIA | | | | | | |
| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | VALENCIA | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 1777322 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de caráct | er administrativo relacior | nados cor | n los procedim | ientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sister | ma de Gestión Catastral | (SIGECA |), Sistema de | Altas | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD y EXCEL. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 100 | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos |
| 166 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la ges | tion administrativa y ater | icion ai ci | iudadano en id | s proceaim | ientos | |
| | de gestión catastral. | | | | | | 2,50 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria | | el puesto | de trabajo que | se convoc | а. | 1,50 |
| | Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autón | oma. | | | | | 1,00 |
| | • | | | | | | |
| | Cureos | | | | | | |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Información al ciudadano, | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ELEGACIÓ | - Información al ciudadano, | | | | | | |
| | - Información al ciudadano, - Word. | | | | | | |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID IÓN REGIONAL VALLADOLID | | MINE | ESPECÍFICO . | ADMON | CRUROSURCRURO | CUERRO |
| | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID IJÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL 17 | ESPECÍFICO 3991 40 | ADMON AF | GRUPO/SUBGRUPO | |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID ITÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 | | NIVEL 17 | ESPECIFICO 3991,40 | ADMON AE | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | CUERPO EX11 |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID ITÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 | LOCALIDAD | | | | | |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID ITÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: | LOCALIDAD VALLADOLID | 17 | 3991,40 | AE | | |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID ITÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 | LOCALIDAD VALLADOLID | 17 | 3991,40 | AE | | |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID ITÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: Tareas de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero per | LOCALIDAD VALLADOLID | 17 | 3991,40 | AE | | |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID ITÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: Tareas de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero per | LOCALIDAD VALLADOLID | 17 | 3991,40 | AE | | EX11 |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID IÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: Tareas de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero per Iris-Intervención y Rayonet-Sir. | LOCALIDAD VALLADOLID rmanente.Manejo de aplie | 17 | 3991,40 | AE | | EX11 |
| TERVENC | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID IIÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: Tareas de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero per Iris-Intervención y Rayonet-Sir. Méritos Específicos: | LOCALIDAD VALLADOLID manente.Manejo de aplic previa. | 17 caciones | 3991,40 informáticas: \$ | AE Sic, | C1 C2 | EX11 |
| ORDEN | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID IIÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: Tareas de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero per Iris-Intervención y Rayonet-Sir. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la fiscalización | LOCALIDAD VALLADOLID manente.Manejo de aplic previa. | 17 caciones | 3991,40 informáticas: \$ | AE Sic, | C1 C2 | Puntos |
| ORDEN | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID IÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: Tareas de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero per Iris-Intervención y Rayonet-Sir. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la fiscalización Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria | LOCALIDAD VALLADOLID manente.Manejo de aplic previa. | 17 caciones | 3991,40 informáticas: \$ | AE Sic, | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |
| ORDEN | - Información al ciudadano, - Word. IN ESPECIAL E. Y H. VALLADOLID IÓN REGIONAL VALLADOLID PUESTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Código de Puesto: 4667305 Funciones: Tareas de apoyo a la fiscalización previa y al control financiero per Iris-Intervención y Rayonet-Sir. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de apoyo a la fiscalización Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesaria | LOCALIDAD VALLADOLID manente.Manejo de aplic previa. | 17 caciones | 3991,40 informáticas: \$ | AE Sic, | C1 C2 | Puntos 2,00 1,00 |





Sec. II.B. Pág. 11899 Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

| RDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO |
|------|--|------------------------|------------|----------------|---------------|----------------|--------|
| | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B | VALLADOLID | 20 | 8335,88 | A3 | A2 C1 | EX11 |
| | Código de Puesto: 2193174 | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Gestión administrativa de carácter general y apoyo cartográfico e infor | mático. Coordinación | del siste | ema de colabo | ración con l | os | |
| | Fedatarios Públicos y el Registro de la Propiedad. Utilización de las he | rramientas informátic | as de Si | stema de Gest | tión Catastra | al | |
| | (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Co | ontrol de Usuarios de | l Catastr | o (CUCA).Hora | ario de aten | ción | |
| | continuada | | | | | | |
| | W 10 - F 17 | | | | | | |
| 100 | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 168 | Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral o al de Delineante | | .1 | d - 4b-i | | _ | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | • | • | | | 1. | 1,00 |
| | Experiencia en la coordinación del sistema de colaboración con los fec | datarios publicos y er | Registro | de la Propied | au. | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Mantenimiento de cartografía catastral SIGCA. | | | | | | |
| | - Redes de área Local, su evolución y los elementos para su intercone | xión, | | | | | |
| | - Introducción a la Administración de ORACLE 10G. | | | | | | |
| | - Comunicación interna y externa: planes de comunicación y su elaboración, implantación y seguimiento. | | | | | | |
| RDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERF |
| KDEN | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | VALLADOLID | 17 | 7873,04 | ADMON A3 | C1 C2 | EX11 |
| | Código de Puesto: 4051244 | VILLA ID OLID | •• | 7070,01 | 710 | 01.02 | 2 |
| | Funciones: | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter a | dministrativo relacior | nados co | n los procedim | nientos de | | |
| | gestión catastral. Utilización de las herramientas informáticas de Sister | | | | | | |
| | Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema de Altas Unificad | o del Catastro Españ | ĭol (SAU | CE).Horario de | e atención | | |
| | continuada. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto |
| 100 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión | administrativa y aten | ncion ai c | iudadano en | IOS | | |
| 169 | procedimientos de gestión catastral. | | | 1. 1. 1. 1. 1. | | | 2,00 |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias p | • | | de trabajo que | e se convoca | 3. | 1,00 |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escane | eado de documentos. | | | | | 2,00 |
| | Cursos: | | | | | | |
| | - Implementación del procedimiento de Regularización Catastral. | | | | | | |
| | - Novedades legislativas del catastro y su aplicación en Sistema de Inf | formación Geográfica | Catastra | al (SIGCA)-Sis | stema de Ge | estión | |
| | Catastral. (SIGECA). | _ | | | | | |
| | Catastral. (SIGECA). | | | | | | |
| | - Curso de Urbanismo. | | | | | | |

DELEGACIÓN E. Y H. ZAMORA

SECRETARÍA GENERAL

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO | | |
|-------|--|---|-----------|-----------------|-------------|----------------|--------|--|--|
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA D | ZAMORA | 17 | 3991,40 | AE | C1 C2 | EX11 | | |
| | Código de Puesto: 2705401 | | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de personal y Registro.Utilización de | | | | | | | |
| | las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR y ERYCA. | | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Puntos | | |
| 170 | Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes adm | ninistrativos de Registro I | Electróni | co. | | | 3,00 | | |
| 170 | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesari | as para el desempeño de | el puesto | o de trabajo qu | e se convoc | a. | 2,00 | | |
| | Cursos: | | | | | | | | |
| | - Registro electrónico RAYONET. | | | | | | | | |
| | - BADARAL y Registro Central de Personal. | | | | | | | | |
| | - Personal en la Administración Pública. | | | | | | | | |
| | - Registro y Notificaciones Telemáticas. El registro Electrónico Con | nún. | | | | | | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11900

| RDEN | RUESTO | LOCALIDAD | MRC | ECDECÍFICO | ADMON | CBUBO/GUBOBUBO | CUERF | | |
|-------|---|---|---------------------------|---|---------------------------|-------------------------|---|--|--|
| DRDEN | PUESTO | ZAMORA | NIVEL 17 | | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | | | |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | ZAWURA | 17 | 4448,22 | AS | C1 C2 | EX11 | | |
| | Código de Puesto: 1788363 | | | | | | | | |
| | Funciones: | lministrativa ralasia | | n laa nraaadim | iontoo do | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad | | | | | | | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | e Gestion Catastral | (SIGEU) | A), Sistema de | Altas | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punte | | |
| 171 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa y atención al ciudadano en los procedimientos de gestión catastral. | | | | | | | | |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par | ra el desempeño de | el puesto | de trabajo que | se convoca | a. | 1,00 | | |
| | Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea | • | | , , | | | 2,00 | | |
| | Cursos: | | | | | | | | |
| | - Atención al ciudadano. | | | | | | | | |
| | - Recursos y reclamaciones. | | | | | | | | |
| | - Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). | | | | | | | | |
| RDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUER | | |
| | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | ZAMORA | 17 | 4448,22 | A3 | C1 C2 | EX11 | | |
| | Código de Puesto: 1824607 | | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | | | |
| | Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de | | | | | | | | |
| | gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de | e Gestión Catastral | (SIGECA | A), Sistema de | Altas | | | | |
| | Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. | | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | | | |
| | • | administrativa v ator | مادة مادة | iudadana an la | o procedimi | iontos | Punt | | |
| 172 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a | administrativa y ater | nción al c | iudadano en lo | os procedimi | ientos | | | |
| 172 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. | • | | | | | 2,00 | | |
| 172 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa | ra el desempeño de | el puesto | | | | 2,00 1,00 | | |
| 172 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. | ra el desempeño de | el puesto | | | | 2,00 1,00 | | |
| 172 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias pa | ra el desempeño de | el puesto | | | | 2,00 1,00 | | |
| 172 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea. | ra el desempeño de | el puesto | | | | 2,00 1,00 | | |
| 172 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: | ra el desempeño de | el puesto | | | | 2,00 1,00 | | |
| 172 | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. | ra el desempeño de | el puesto | | | | 2,00 1,00 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). | ra el desempeño de ado de documentos un de documentos | NIVEL | de trabajo que | e se convoca | grupo/subgrupo | 2,000 1,000 2,000 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | ra el desempeño de ado de documentos | el puesto | de trabajo que | e se convoca | 1. | 2,000 1,000 2,000 CUER EX11 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano. - Recursos y reclamaciones. - Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 | ra el desempeño de ado de documentos un de documentos | NIVEL | de trabajo que | e se convoca | grupo/subgrupo | 2,000 1,000 2,000 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: | ra el desempeño de ado de documentos LOCALIDAD ZAMORA | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad | ra el desempeño de ado de documentos LOCALIDAD ZAMORA | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de | ra el desempeño de ado de documentos LOCALIDAD ZAMORA | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad | ra el desempeño de ado de documentos LOCALIDAD ZAMORA | NIVEL 17 | de trabajo que ESPECIFICO 4448,22 n los procedim | ADMON A3 | grupo/subgrupo | 2,000 1,000 2,000 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: | ra el desempeño de ado de documentos LOCALIDAD ZAMORA Iministrativo relacior e Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 4448.22 n los procedim | ADMON A3 sientos de Altas | grupo/subgrupo | 2,00 1,00 2,00 CUER EX1 | | |
| | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Funciones: gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a | ra el desempeño de ado de documentos LOCALIDAD ZAMORA Iministrativo relacior e Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 4448.22 n los procedim | ADMON A3 sientos de Altas | grupo/subgrupo | 2,000 1,000 2,000 CUER EX11 | | |
| ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a procedimientos de gestión catastral. | ra el desempeño de ado de documentos LOCALIDAD ZAMORA Iministrativo relacion e Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 4448,22 n los procedim A), Sistema de | ADMON A3 sientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX1 | | |
| ORDEN | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par | LOCALIDAD ZAMORA Iministrativo relacior e Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 4448,22 n los procedim A), Sistema de | ADMON A3 sientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX1 | | |
| PRDEN | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a procedimientos de gestión catastral. | LOCALIDAD ZAMORA Iministrativo relacior e Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 4448,22 n los procedim A), Sistema de | ADMON A3 sientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX1 | | |
| PRDEN | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: | LOCALIDAD ZAMORA Iministrativo relacior e Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 4448,22 n los procedim A), Sistema de | ADMON A3 sientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX1 | | |
| RDEN | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea | LOCALIDAD ZAMORA Iministrativo relacior e Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 4448,22 n los procedim A), Sistema de | ADMON A3 sientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,00 1,00 2,00 2,00 EX1 | | |
| RDEN | Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: - Atención al ciudadano Recursos y reclamaciones Aplicación Sistema de Gestión Catastral (SIGECA). PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2414043 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter ad gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS y EXCEL. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión a procedimientos de gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias par Experiencia en la organización y gestión de archivos incluido el escanea Cursos: | LOCALIDAD ZAMORA Iministrativo relacior e Gestión Catastral | NIVEL 17 nados co (SIGECA | ESPECIFICO 4448,22 n los procedim A), Sistema de | ADMON A3 sientos de Altas | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | 2,000 1,00 2,00 CUER EX1 | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11901

| ORDEN | PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERPO | | |
|----------|--|---|---|---|--|----------------------|-------------------|--|--|
| | GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES | ZARAGOZA | 20 | 7202,30 | AE | A2 C1 | EX11 | | |
| | Código de Puesto: 2172086 | | | | | | | | |
| | Funciones: | | | | | | | | |
| | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de asuntos generales e intendencia de | | | | | | | | |
| | locales.Prevención de riesgos laborales.Utilización de las ap | licaciones informáticas SIECE, | MERCU | RIO, Word, Ex | cel, Outloo | k y | | | |
| | Access. | | | | | | | | |
| | Méritos Específicos: | | | | | | Punto | | |
| 174 | Experiencia mínima de 1 año en la gestión de prevención de | e riesgos laborales. | | | | | 2,00 | | |
| ., 4 | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ne | ecesarias para el desempeño d | el puesto | de trabajo qu | e se convo | ca. | 1,00 | | |
| | Experiencia en la gestión y tramitación de asuntos generales | S. | | | | | 2,00 | | |
| | Cursos: | | | | | | | | |
| | - Prevención de riesgos laborales oficinas. | | | | | | | | |
| | - La ergonomía de oficinas. | | | | | | | | |
| | Tratamiento y protección de datos de carácter personal. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione | es Públicas. | | | | | | | |
| RENCIA F | | es Públicas. | | | | | | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione | es Públicas. | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON | GRUPO/SUBGRUPO | CUERF | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione | | NIVEL | ESPECÍFICO 4448,22 | ADMON A3 | GRUPO/SUBGRUPO C1 C2 | | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 | LOCALIDAD | - | | | | | | |
| RENCIA F | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: | LOCALIDAD ZARAGOZA | 17 | 4448,22 | A3 | | | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacion | 17 | 4448,22 n los procedim | A3 entos de | | | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral | 17 | 4448,22 n los procedim | A3 entos de | | | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral | 17 | 4448,22 n los procedim | A3 entos de | | | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral | 17 | 4448,22 n los procedim | A3 entos de | | EX11 | | |
| | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral y EXCEL. | 17 nados coi (SIGECA | 4448,22 n los procedim a), Sistema de | A3 entos de Altas | C1 C2 | EX11 | | |
| ORDEN | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS Méritos Específicos: | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral y EXCEL. | 17 nados coi (SIGECA | 4448,22 n los procedim a), Sistema de | A3 entos de Altas | C1 C2 | CUERF EX11 | | |
| ORDEN | - Gestión económica y presupuestaria en las Administracione REGIONAL ARAGÓN – ZARAGOZA PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral y EXCEL. la gestión administrativa integr | 17 nados coi (SIGECA al de las | 4448.22 n los procedim .), Sistema de funciones asig | A3 entos de Altas nadas a las | C1 C2 | EX11 | | |
| ORDEN | PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con oficinas del Catastro. | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral y EXCEL. la gestión administrativa integr | 17 nados con (SIGECA) al de las | 4448.22 n los procedim .), Sistema de funciones asig | A3 entos de Altas nadas a las | C1 C2 | Punto | | |
| ORDEN | PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Código de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarios. | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral y EXCEL. la gestión administrativa integr | 17 nados con (SIGECA) al de las | 4448.22 n los procedim .), Sistema de funciones asig | A3 entos de Altas nadas a las | C1 C2 | Punto 2,000 1,000 | | |
| ORDEN | PUESTO SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 Codigo de Puesto: 2626943 Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de gestión catastral. Utilización de las aplicaciones informáticas Unificado del Catastro Español (SAUCE), WORD, ACCESS Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con oficinas del Catastro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesor el considerados del Catastro. | LOCALIDAD ZARAGOZA carácter administrativo relacior Sistema de Gestión Catastral y EXCEL. la gestión administrativa integr | 17 nados con (SIGECA) al de las | 4448.22 n los procedim .), Sistema de funciones asig | A3 entos de Altas nadas a las | C1 C2 | Punto 2,000 1,000 | | |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11902

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-18

CERTIFICADO DE MERITOS

| | MINISTERIO | | | | |
|------------|--|-------------------------------|---|----------------------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| $D./D^a$. | | | | | |
| CARGO | | | | | |
| CERTIFIC | CO: Que según los antecedentes obrantes en este Cen | tro, el funcionario abajo ind | icado tiene acreditados los | siguientes extremos | S: |
| 1. DATO | OS PERSONALES | | | | |
| | s y Nombre | | | | |
| | Escalatración a la que pertenece (1) | | | | |
| Administ | tración a la que pertenece (1) | Titulaci | ones Academicas (2) | <u></u> | |
| | ACION ADMINISTRATIVA | | | | |
| Servio | | vicio en otras AA. PP. aslado | Suspensión firme f Periodo suspensión. | | |
| Exc. V | Voluntaria Art. 89.2. Ap RDL 5/15 | Excedencia volunt | aria para cuidado de famil | iares, art. 89.4 RDL | 5/15: toma |
| | cese servicio activo: | posesión último destino o | def.: Fecha ce | ese serv.activo: (3) | 1 |
| Otras | situaciones: | | | | |
| 3. DEST | INO | | | | |
| | ESTINO DEFINITIVO (4) | | | | |
| | inisterio/Secretaría de Estado, Organismo o Dire | cción Periférica, Comuni | idad Autónoma, Corpor | ación Local: | |
| | | | | | |
| | nominación del Puesto: | | | | |
| | ESTINO PROVISIONAL (5) | p | OSESIOII | Niver der Fuesto |) |
| | Comisión de Servicio (6) o nombramiento provi | sionalDe | enominación del puesto | | |
| | Municipio: | | | | |
| | Reingresado con carácter provisional en Municipio: | | | | |
| | Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing | | | | |
| • • • | Supuestos previstos en er art. 72.1. del reeg. ing | . y 110v. 🗀 1 or cese o re | inocion dei puestor | supresion der pe | aesto |
| 4. MERI | | | | | |
| | ado personal | | Fecha consolida | ción (8) | |
| | estos desempeñados excluido el destino actual: (nominación Sub.Gral, o Unidad Asimilac | | tivo Niv.C.D | (Años. Mese | s Días) |
| | | | | (, | -,, |
| | | | | | |
| 4.3 Cu | ursos superados y que guarden relación con el pu | esto o puestos solicitados | s exigidos en la convoc | atoria. | |
| 4.5 Cu | CURSO | esto o puestos sorientado. | CENTRO | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | ntigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la la convocatoria: | Administración del Estac | lo, Autonómica o Local | , hasta la fecha de _l | publicación |
| | Admón | Cuerpo o Escala | Grupo | Años Meses | Días |
| | | - | - | | |
| | | | | | |
| | | Total años de servicio: | : (10) | | |
| CERTIFIC | CACION que expido a petición del interesac | lo y para que surta efe | ectos en el concurso c | convocado por | |
| | | | de fecha | B.O.E | |

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11903

| Observaciones (11) | | |
|--------------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11904

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

| CONCURSO GENERAL 1-G-18 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.) IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*) |
|---|
| DATOS DEL FUNCIONARIO |
| DNI Nº puestos Reservado |
| Primer Apellido Segundo Apellido Nombre |
| Trimer Apenido Segundo Apenido Ivolnote |
| 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: Tifno, de contacto (con prefijo): Fax: Correo Electrónico: |
| Tlfno. de contacto (con prefijo): Fax: Correo Electrónico: |
| DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DESTINO DEFINITIVO: M. Hac. y F.P. A.E.A.T. Otro Min. Otra Admón. Púb |
| Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local |
| Denominación del Puesto |
| Nivel del puesto Fecha toma de posesión Cód. Provincia Localidad |
| a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional b) Reingresado con carácter provisional c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local Denominación del Puesto Nível del puesto Fecha toma de posesión Cód. Provincia Localidad ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: MESES: DIAS: Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos: a) Base Segunda 9: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI |
| |
| COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº |
| DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI NO |
| Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos. |
| Lugar, fecha y firma Registro de entrada |
| SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071 |





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11905

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

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

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

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

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

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

_

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





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018 Sec. II.B. Pág. 11906

ANEXO III/2 CONCURSO GENERAL 1-G-18

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11907

ANEXO IV

Certificado de Méritos adecuado

(CONCURSO GENERAL 1-G-18 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA)

| (Cumplimentar un certificado por cada uno de los | puestos que se | solicite) nº orden puesto boe: | |
|---|----------------|---|--|
| NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA | | | |
| D./DÑA | | | |
| CARGO (Subdirector General o similar) | | | |
| DATOS DEL ASPIRANTE | | | |
| EL FUNCIONARIO D./DÑA | | | |
| | | | |
| | | HASTA, OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE | |
| L DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES | | | |
| PRIMER MÉRITO | _ | | |
| *EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA | SI NO | (1) TOTAL MÉRITO 1° | |
| SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA | | | |
| CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE | | (1) TOTAL MÉRITO 2° | |
| * TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORI | A SI NO | | |
| *PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA | SI NO | *SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO | |
| *TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA | SI NO | *CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO | |
| *QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA | SI NO | *SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO | |
| *OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS DE LA CONVO | | | |
| TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA) | | | |
| ` | , | (1) TOTAL MÉRITO 3° | |
| *EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA | SI NO | (2) 101112 11211110 2 11111111111 | |
| · | | | |
| *N° AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI E NÚMERO DE AÑOS) | N LA CONVOCA | TORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL | |
| | ES IMRESCINDII | BLE CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCEDA | |
| | | (1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS | |
| (1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL | DE RECURSOS H | N. C. | |
| OBSERVACIONES: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS | | | |
| CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN | | | |
| | | | |
| | (FIR | MA Y SELLO) | |

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





Núm. 27 Martes 30 de enero de 2018

Sec. II.B. Pág. 11908

ANEXO V

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

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