

INST. NAL. DE ADMINISTRACION PUBLICA
GERENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	MIE
453	1	2487051	HABILITADO / HABILITADA DE PERSONAL	- MADRID - MADRID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, tramitación y pago de las nóminas del personal (alto cargo, funcionarios y personal laboral) y de funcionarios en prácticas (AGE y Administración Local). Conocimientos de la aplicación Netaes. - Gestión, tramitación y pago de las cuotas de la seguridad social. Conocimiento de las aplicaciones Netaes y SILTRA. - Tramitación de las deducciones de nómina: IRPF, Clases Pasivas, Mutua, cuotas de la seguridad social, etc. - Control y seguimiento presupuestario del Capítulo I de Gastos de Personal. - Elaboración de las cuentas justificativas de las nóminas, Estados de Tesorería, Conciliación Bancaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 136 NEDAES. - 104 Hoja de cálculo. - 98 Gestión pública de datos. - 1 Accesibilidad. - 66 Evaluación de políticas públicas. - 60 Documento electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDIRECCION DE SELECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	M/E
454	1	5642740	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.088,50	A1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre recursos, reclamaciones y solicitudes. -Elaboración de informes sobre contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas. -Gestión de procedimientos de atención a las personas con discapacidad. -Gestión de procedimientos de personal y de RRRH. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 165 Procedimiento reclamación. - 143 Normativa personal. - 205 Tramitación electrónica. - 206 Transparencia. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 6,00 pts.).
455	1	877776	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre recursos, reclamaciones y solicitudes. -Elaboración de informes sobre contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas. -Gestión de procedimientos de atención a las personas con discapacidad. -Gestión de procedimientos de personal y de RRRH. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 165 Procedimiento reclamación. - 143 Normativa personal. - 205 Tramitación electrónica. - 206 Transparencia. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 6,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
456	1	5642742	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12,919,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación, coordinación y gestión de los procesos selectivos encomendados a la Comisión Permanente de Selección, así como tareas vinculadas a la calificación de sus ejercicios. - Elaboración de informes y resolución de recursos, peticiones de información o consulta de los interesados, de otras instituciones y de organismos en relación con los procesos selectivos. - Gestión de adaptaciones de tiempos y medios en procesos selectivos para las personas con discapacidad. - Tramitación de contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 98 Gestión pública de datos. - 22 Atención al ciudadano. - 163 Procedimiento administrativo. - 143 Normativa personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 1,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 16,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).
457	1	3078208	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12,410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de reclamaciones, informes, consultas y quejas. - Gestión de tramitación de recursos. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: GEISER, Gestión económica, SIC, Acceda, INSIDE, Sorolla, Notifica, Portalfirmas AGE y herramientas ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 163 Procedimiento administrativo. - 143 Normativa personal. - 205 Tramitación electrónica. - 206 Transparencia. - 145 Normativa protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	MIE
458	1	5642744	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Comisión Permanente de Selección en la gestión los procesos selectivos de carácter masivo, así como gestión económica y administrativa de Tribunales Calificadores de subgrupos A1. - Manejo de aplicaciones informáticas: ADMINISTRACIÓN y EDICIÓN de CONTENIDOS WEB, SIO, IPS, GESTOR DE SOLICITUDES, GEISER, PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN, ESPACIO DEL COLABORADOR, NOTIFICA, PORTAFIRMAS, AGE, GESINTER, RCP, BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS y HOJAS DE CALCULO. - Tramitación de valoración de méritos de las fases de concurso de los procesos selectivos. Registro Central de Personal (RCP). - Funciones propias de la secretaría: gestión de buzones de correo electrónico, tramitación de entrada/salida de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 145 Normativa protección de datos. - 152 Personal laboral. - 143 Normativa personal. - 104 Hoja de cálculo. - 29 Bases de datos. - 48 Correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 	

SUBDIRECCION DE APRENDIZAJE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Descripción del puesto de trabajo	MIE
459	1	3895911	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de actividades formativas. - Gestión de la contratación. - Gestión económica de los pagos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos. - 48 Correo electrónico. - 80 Formación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
460	1	3927413	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Información relacionada con el puesto de trabajo</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de actividades formativas en modalidad presencial, semipresencial y en línea del programa de aprendizaje de desarrollo profesional continuo. - Gestión de la contratación de servicios de formación para el diseño de recursos didácticos e impartición de actividades formativas. - Organización de talleres formativos presenciales en lo referente al diseño, logística, alojamiento y manutención de los asistentes. - Gestión económica de los pagos a personas físicas y jurídicas que prestan servicios de formación. - Diseño de talleres de formación de formadores en modalidad presencial, semipresencial y en línea dirigidos a empleados públicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80 Formación. - 109 Inglés. - 215 Violencia de género. - 1 Accesibilidad. - 142 Normativa patrimonial. - 139 Normativa contratos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).
461	1	3123276	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas relacionadas con la gestión y seguimiento de las actividades de formación o similares. - Tramitación y seguimiento económico de pagos. - Elaboración de documentos en excel con datos estadísticos básicos. - Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo OFFICE, SIAF, SEGPPE, MOODLE. - Tareas de apoyo a equipos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 130 Modalidades aprendizaje. - 88 Gestión de caja. - 48 Correo electrónico. - 207 Tratamiento de textos. - 29 Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).

SUBDIRECCION DE FORMACION LOCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
462	1	1482301	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16,028,74	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación, gestión y ejecución de las convocatorias de los procesos selectivos para el acceso a los Cuerpos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. - Tratamiento de solicitudes, elaboración de listados de aspirantes en procesos selectivos masivos. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución, informes de recursos y alegaciones, peticiones de información o consulta de los interesados y de otras instituciones o administraciones y aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal y transparencia en procesos de selección de FHN. - Consulta y manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto: PID, IPS, Geiser, SID, SEGPRE, contenidos en web y sede electrónica. - Colaboración, coordinación y gestión en el diseño de actividades formativas y cursos selectivos de los FHN. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139 Normativa contratos; - 163 Procedimiento administrativo. - 97 Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx. 3,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
463	1	5642750	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12,919,48	A1 A2	A3	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de actividades formativas centralizadas y descentralizadas en modalidad presencial y en línea. - Uso de herramientas informáticas de aprendizaje. - Control y seguimiento de actividades homologadas. - Programación, presupuestación, seguimiento y control de actividades. - Manejo de aplicaciones de gestión económica y de tramitación electrónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - 97 Gestión presupuestaria. - 77 Fomento de la formación. - 104 Hoja de cálculo. - 81 Formación de formadores. - 100 Gobernanza pública. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).

CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/ CD	CE	GRI/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
464	1	5674035	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12,919,48	A1 A2	AE	EX11				Información relacionada con el puesto de trabajo Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación e instrucción de expedientes. - Elaboración de informes jurídicos. - Apoyo en la gestión de subvenciones. - Gestión del Laboratorio de Innovación Pública, incluyendo actividades y documentos en inglés. Perfil formativo/Cursos de formación: - 83 Gestión directiva. - 31 BIDGATA. - 147 Normativa UE. - 66 Evaluación de políticas públicas. - 101 Gobierno abierto. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma Inglés (máx: 5,00 pts.).

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	MIE
465	1	2542267	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación e instrucción de expedientes de subvenciones, incluyendo atención multicanal a las personas interesadas. - Uso de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y registro electrónico, entre otros. - Edición y publicación de contenido en la sede electrónica, web y redes sociales; entre otras. - Apoyo a la gestión de Laboratorio de Innovación Pública, incluyendo actividades y documentos en inglés. - Apoyo en la organización de actos protocolarios y eventos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146 Normativa subvenciones. - 2 Acceso electrónico de los ciudadanos. - 176 Redes y web. - 100 Gobernanza pública. - 101 Gobierno abierto. - 28 Base Datos Nacional de Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento del idioma inglés (máx: 4,00 pts.).
466	1	5674032	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la publicación en la web institucional y redes sociales. - Apoyo en la gestión de la red INAP. Social y sus comunidades virtuales. - Apoyo en la coordinación y organización de eventos (jornadas, presentaciones, seminarios, congresos, etc.). <p>- Elaboración de soportes de difusión en papel y electrónicos (invitaciones, marcapiñinas, folletos, etc.).</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 42 Contenido web. - 114 Internet y redes. - 179 Representación gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).

DEPARTAMENTO DE INNOVACION PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N.º/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
467	1	5642749	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de la gestión económica. - Manejo de ofimática y de las aplicaciones informáticas SJAF y SEGPRE. - Apoyo a la organización y gestión de actos institucionales, misiones internacionales y/o actividades formativas. - Gestión de comisiones de servicio y cuentas justificativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - 95 Gestión económico financiera. - 148 OFFICE. - 139 Normativa contratos. - 90 Gestión de personal. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx. 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx. 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx. 12,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx. 4,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. EST. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 123 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. EST. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 123 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
- * A5: ADSCRIPCION F. CIV. EST. P. FUER. G. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- * A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

- * 1179: ARQUITECTO/A
- * 2010: ARQUITECTO/A TECNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS
- * A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO

FORMACION:

- * 003: ESPECIALIDAD EN TRIBUTOS
- * 041: ESPEC. EN PROCEDIMIENTOS GESTION DE LA H
- * 019: ESPECIALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GE
- * 014: ESPECIALIDAD EN VALORAC. BIENES INMUEB.
- * 011: ESPECIALIDAD RECAUDACION