



ANEXO I
Puestos convocados

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

Table with 9 columns: ORDEN, PUESTO, LOCALIDAD, NIVEL, ESPECÍFICO, ADMÓN., GR/SGR, CUERPO, TITULACIÓN. It lists two job positions: 'JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN' and 'AYUDANTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD', including their respective duties, courses, and merit requirements.



TRIBUNAL DE CUENTAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
3	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: PRDTJ1801	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de las funciones correspondientes a la Presidencia del Tribunal de Cuentas. Apoyo a la Subdirección de Relaciones Institucionales y utilización de aplicaciones relacionadas con dicha función como registro de entrada y salida o archivo con herramientas informáticas. Realización de tareas auxiliares derivadas de los actos y/o eventos organizados desde la Subdirección de Relaciones Institucionales.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							Hasta:	3
b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF y/o cursos sobre aplicación de la Inteligencia Artificial en el Sector Público.								2
c) Cursos en materia de protocolo.								1
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar.							Hasta:	5
b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.								3
c) Experiencia en el apoyo a la organización de trabajo de oficina, particularmente en labores auxiliares, especialmente en referentes a los actos institucionales del Tribunal de Cuentas.								2
d) Experiencia en labores de organización de eventos institucionales y organización de agenda en materia de visitas de autoridades nacionales e internacionales.								2
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
4	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: PRDTJ1806	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de las funciones correspondientes a la Presidencia del Tribunal de Cuentas. Tareas de apoyo en la gestión y organización de eventos institucionales (temas logísticos y de protocolo), así como relacionadas con la participación en eventos internacionales. Trabajo administrativo propio de la Subdirección de Relaciones Internacionales y Secretaría de EUROSAL. Gestión y redacción de correspondencia (postal y electrónica) en inglés y español. Gestión del registro de entrada y salida de documentación, así como de su archivo con uso de herramientas informáticas. Gestión de órdenes y liquidaciones de comisiones de servicios. Creación y gestión de bases de datos relacionadas con la información internacional. Utilización de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas y de autoedición. Edición y maquetación de boletines electrónicos.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							Hasta:	3
b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF.								2
c) Cursos de inglés.								1
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar.							Hasta:	5
b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.								3
c) Experiencia en el apoyo a la organización de trabajo de oficina, particularmente en labores auxiliares especialmente en el ámbito internacional e institucional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, con dominio del inglés, tanto hablado como escrito.								2
d) Experiencia en labores de edición y maquetación de documentos electrónicos y en el manejo de herramientas informáticas.								2



TRIBUNAL DE CUENTAS

DEPARTAMENTO SEGUNDO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
5	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 2FPAJND02	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas documentales en el Departamento de las actuaciones de carácter económico y de carácter general, apoyando a la Dirección Técnica y a las Subdirecciones Técnicas, valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Apoyo en tareas de elaboración de informes de fiscalización, mediante la utilización de programas informáticos y técnicas documentales Seguimiento y control de la documentación en el Departamento.</p>							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							Hasta:
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office).							2
	b) Cursos sobre los programas informáticos de Publisher, Adobe, Power Point, PDF con Foxit PhantomPDF, archivo, maquetación, documentación y expedientes electrónicos.							2
	c) Cursos en materia de plataforma electrónica del Tribunal de Cuentas, portafirmas electrónico y ciberseguridad.							2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							Hasta:
	a) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con las materias propias del Departamento.							3
	b) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.							4
	c) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.							2
	d) Experiencia en tramitación de las fiscalizaciones.							3
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
6	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 2FPAJND03	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas documentales en el Departamento de las actuaciones de carácter económico y de carácter general, apoyando a la Dirección Técnica y a las Subdirecciones Técnicas, valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Apoyo en tareas de elaboración de informes de fiscalización, mediante la utilización de programas informáticos y técnicas documentales. Seguimiento y control de la documentación en el Departamento.</p>							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							Hasta:
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office).							2
	b) Cursos sobre los programas informáticos de Publisher, Adobe, Power Point, PDF con Foxit PhantomPDF, archivo, maquetación, documentación y expedientes electrónicos.							2
	c) Cursos en materia de plataforma electrónica del Tribunal de Cuentas, portafirmas electrónico y ciberseguridad.							2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							Hasta:
	a) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con las materias propias del Departamento.							3
	b) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.							4
	c) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.							2
	d) Experiencia en tramitación de las fiscalizaciones.							3



TRIBUNAL DE CUENTAS

DEPARTAMENTO QUINTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
7	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5FCAJ1803	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora correspondiente al Departamento. Realización de tareas auxiliares en el marco del desarrollo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora correspondiente al Departamento. Apoyo a la Dirección Técnica y utilización de aplicaciones de la plataforma de gestión electrónica del Tribunal de Cuentas relacionadas con dicha función, como Alpha, registro; Thot, Portafirmas; Hermes, comunicaciones y notificaciones electrónicas, archivo, etc.								
CURSOS (PRIMERA FASE):							Hasta:	
a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							3	
b) Cursos sobre los programas informáticos de Powerpoint y Fiscalicex.							2	
c) Cursos en materia de elementos gráficos y visuales en los informes, resúmenes e infografías.							1	
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							Hasta:	
a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar.							5	
b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							3	
c) Experiencia en apoyo a la organización del trabajo de oficina, particularmente en labores auxiliares, utilizando las distintas herramientas y plataformas informáticas del Tribunal de Cuentas, en especial Fiscalicex y Fisconex.							2	
d) Experiencia en labores de maquetación y comunicación, elaborando elementos gráficos y visuales e infografías.							2	

DEPARTAMENTO SEXTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
8	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Código de Puesto: 6FELJNR02	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Funciones de apoyo de carácter administrativo y cometidos relacionados con la Plataforma de Rendición de cuentas de Entidades Locales. Utilización de herramientas y paquetes informáticos propios del puesto de trabajo.								
CURSOS (PRIMERA FASE):							Hasta:	
a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							3	
b) Cursos sobre programa PowerPoint y Power BI.							2	
c) Cursos en materia de auditoría informática y elementos gráficos y visuales.							1	
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							Hasta:	
a) Experiencia en el desempeño de puesto similar.							4	
b) Experiencia en la utilización de la plataforma de rendición de cuentas de las entidades locales.							4	
c) Experiencia en el manejo de bases de datos.							2	
d) Experiencia en la utilización de herramientas para la realización de trámites, comunicaciones y notificaciones electrónicas.							2	



TRIBUNAL DE CUENTAS

FISCALÍA

FISCALÍA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
11	JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Código de Puesto: FI01JAA01	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Organización y gestión del trabajo administrativo y utilización de aplicaciones informáticas como tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo en los trabajos propios de la Fiscalía en el Tribunal de Cuentas. Otras funciones de carácter administrativo y utilización de técnicas de clasificación, archivo de documentos y tramitación de expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas como Sistema de Gestión Procesal Fortuny. Funciones complementarias de apoyo a la Fiscalía en el Tribunal de Cuentas y en los procedimientos jurisdiccionales que le afectan.</p>							
	<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <p>a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Hasta: 2</p> <p>b) Cursos sobre Gestión documental básica, Archivo y manejo documentación, y Procedimiento administrativo básico. 2</p> <p>c) Cursos de gestión de archivos en la Administración Pública, gestión de documentación en la Administración Pública. Fiscalización. 2</p>							
	<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <p>a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar. Hasta: 4</p> <p>b) Experiencia en organización del trabajo de oficina, especialmente en relación con la dirección y control de la Unidad, supervisión de su actividad y coordinación del reparto de tareas. Contacto y asistencia a los Órganos de Control Externo en sus relaciones con la Fiscalía. Contacto con los diferentes departamentos de Enjuiciamiento y con el Archivo General. 3</p> <p>c) Experiencia en la actividad preprocesal y procesal del Ministerio Fiscal y en el acceso y manejo del sistema de gestión procesal Fortuny. 3</p> <p>d) Experiencia en la tramitación de los procedimientos de fiscalización realizados por los Órganos de Control externo y los seguidos en la jurisdicción contable. Experiencia en el acceso y manejo de la plataforma de gestión del Tribunal de Cuentas. 2</p>							

SECRETARÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
12	AYUDANTE N22 Código de Puesto: SGADA2202	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Organización y gestión del trabajo administrativo y aplicación de técnicas documentales en relacionadas con la tramitación de informes, peticiones, reclamaciones y recursos ante los órganos del Tribunal de Cuentas, así como de expedientes de contratación, convenios de colaboración, devoluciones y cancelaciones de garantías definitivas. Manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Manejo, en el puesto de trabajo de otras aplicaciones y herramientas tales como Sorolla, plataforma SECAD (Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos) y Carla Desktop. Tramitación de expedientes y registros a través de plataformas de gestión electrónica. Tramitación de expedientes de contratación a través de la plataforma de contratación del sector público.</p>							
	<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <p>a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Hasta: 2</p> <p>b) Cursos sobre portafirmas electrónico, registro, seguimiento y tramitación de documentos, gestión de calidad y plataforma de contratación del sector público. 2</p> <p>c) Cursos sobre materias de régimen jurídico, gestión del sector público y gestión presupuestaria. 2</p>							
	<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <p>a) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación a las tareas relacionadas con la tramitación de informes, peticiones, reclamaciones y recursos ante los órganos del Tribunal de Cuentas, así como de expedientes de contratación, convenios de colaboración, devoluciones y cancelaciones de garantías definitivas. Hasta: 3</p> <p>b) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. 4</p> <p>c) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, especialmente plataforma de contratación del sector público, Sorolla 2, SECAD, Plataforma de gestión electrónica del Tribunal de Cuentas y Carla Destrop. 3</p> <p>d) Experiencia en la aplicación de técnicas documentales. 2</p>							



TRIBUNAL DE CUENTAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
13	AYUDANTE N22 Código de Puesto: SGADA2203	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Organización y gestión del trabajo administrativo y aplicación de técnicas documentales en la Subdirección de Asuntos Generales y Gestión Económica (Secretaría General). Funciones de apoyo en la elaboración de anteproyectos de presupuesto de gastos, control y seguimiento presupuestario, apertura y cierre de presupuestos, y tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión y seguimiento de documentos contables en SOROLLA2. Apoyo en expedientes de contratación, pagos directos, nóminas, seguros sociales, anticipos, reposición de fondos de caja fija y pagos a justificar. Manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos de apoyo administrativo en los trabajos realizados en la unidad de gestión económica de la subdirección de servicios generales y gestión económica.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
							Hasta:	
a) Cursos del Sistema información contable SIC3, sistema gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión económica de ayudas y subvenciones, contabilidad pública.								3
b) Cursos de programas informáticos de hojas de cálculo y bases de datos, Excel y Access.								2
c) Cursos de Programas informáticos de PowerPoint, Word, Outlook.								1
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
							Hasta:	
a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.								5
b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación a las tareas propias de la unidad.								2
c) Experiencia en apoyo a la elaboración de anteproyectos de presupuesto de gastos, control y seguimiento presupuestario, modificaciones, apertura y cierre de presupuestos, tramitación de expedientes de gasto en SOROLLA y seguimiento de ejecución de contratos.								3
d) Experiencia en la utilización de sistemas informáticos de control, gestión y seguimiento presupuestario, tales como: SIC-3, SOROLLA2, ATENEA, DOCELWEB, ADENDA, QUANTO y CINCOnet.								2
RECURSOS HUMANOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
14	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGPEJ1801	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Cometidos propios del ámbito de los puestos de trabajo de Recursos Humanos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otros programas informáticos aplicados a puestos de trabajo relacionados con recursos humanos. Apoyo en la gestión ordinaria de asuntos de personal y realización de cometidos de carácter auxiliar, organización del trabajo de oficina.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
							Hasta:	
a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral).								2
b) Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, Foxit PhantomPDF o PDF.								2
c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.								2
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
							Hasta:	
a) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.								4
b) Experiencia en el apoyo a la administración y gestión de recursos humanos.								4
c) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.								4
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
15	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGPEJ1804	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Cometidos propios el ámbito de los puestos de trabajo de Recursos Humanos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otros programas informáticos, aplicados a puestos de trabajo relacionados con formación y acción social. Apoyo en tareas auxiliares para la gestión de programas de Formación y Acción Social.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
							Hasta:	
a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral)								2
b) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, Foxit PhantomPDF o PDF.								2
c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.								2
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
							Hasta:	
a) Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social.								4
b) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación.								4
c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.								2
d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.								2



TRIBUNAL DE CUENTAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
16	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGPEJ1805	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Cometidos propios del ámbito de los puestos de trabajo de Recursos Humanos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otros programas informáticos, aplicados a puestos de trabajo relacionados con la formación y acción social. Apoyo en tareas auxiliares para la gestión de programas de Formación y Acción Social.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral).							Hasta:	2
b) Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, Foxit PhantomPDF o PDF.								2
c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.								2
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
a) Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social.							Hasta:	4
b) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación.								4
c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.								2
d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.								2
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
17	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGPEJ1805	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Cometidos propios del ámbito de los puestos de trabajo de Recursos Humanos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otros programas informáticos, aplicados a puestos de trabajo relacionados con la formación y acción social. Apoyo en tareas auxiliares para la gestión de los programas de Formación y Acción Social.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral).							Hasta:	2
b) Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, Foxit PhantomPDF o PDF.								2
c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.								2
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
a) Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social.							Hasta:	4
b) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación.								4
c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.								2
d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.								2
DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
18	TÉCNICO/A EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Código de Puesto: SGTITEC03	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	TIC Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Colaboración en el desarrollo de aplicaciones TIC y/o en la configuración de sistemas TIC. Administración de sistemas de CPD y redes comunicaciones. Administración sistemas de ciberseguridad.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
a) Cursos en Ciberseguridad y Virtualización VMWare.							Hasta:	2
b) Cursos en S.O. Linux, Antivirus TrendMicro y Contenedores.								2
c) Cursos de especialización en XDR TrendMicro y NSX VMWare.								2
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
a) Experiencia en desarrollo de aplicaciones TIC y/o en la configuración de sistemas TIC.							Hasta:	4
b) Experiencia en el desarrollo de puesto similar.								4
c) Experiencia en administración sistemas de CPD y ciberseguridad.								2
d) Experiencia en despliegue y administración sistemas VPN y redes LAN.								2